

## ALTA PROFESSIONALITÀ TARTUFAIE CONTROLLATE E COLTIVATE - TARTUFI E FUNGHI

DESCRIZIONE POSIZIONE	AP TARTUFAIE CONTROLLATE E COLTIVATE - TARTUFI E FUNGHI
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Posizione Organizzativa Alta Professionalità svolge le proprie funzioni aventi contenuti di alta professionalità in relazione alle direttive impartite dal Dirigente e dall'Amministratore Unico ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruisce le pratiche amministrative anche complesse finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per il riconoscimento delle tartufole coltivate;</li> <li>- tiene i rapporti con le Associazioni comprese all'interno della Commissione Tecnica Unica per il riconoscimento delle Tartufole controllate;</li> <li>- istruisce le pratiche amministrative complesse finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per il riconoscimento delle Tartufole Controllate;</li> <li>- tiene i rapporti con le Associazioni comprese all'interno della Commissione Tecnica Unica per il riconoscimento;</li> <li>- ha la responsabilità della tenuta dello elenco ufficiale delle Tartufole coltivate e controllate;</li> <li>- organizza le sessioni di sopralluogo della Commissione Tecnica Unica per il riconoscimento delle tartufole coltivate e controllate;</li> <li>- istruisce le pratiche amministrative finalizzate al rilascio delle abilitazioni in materia di raccolta funghi per residenti extra regione;</li> <li>- predispone i test per le verifiche finali dei corsi per soggetti abilitati alla raccolta di tartufi;</li> <li>- organizza le sessioni d'esame per la verifica della preparazione degli aspiranti raccoglitori di tartufi;</li> <li>- istruisce le pratiche amministrative finalizzate al rilascio delle abilitazioni alla raccolta di tartufi;</li> <li>- ha la responsabilità della tenuta dello elenco ufficiale dei raccoglitori di tartufi;</li> <li>- ha la responsabilità del rilascio del patentino per l'abilitazione alla raccolta di tartufi;</li> <li>- cura i rapporti con gli utenti finalizzati alla customer satisfaction;</li> <li>- predispone pareri e svolge attività di studio su argomenti di competenza del Servizio;</li> <li>- supporta il Dirigente del Servizio nella predisposizione dei Piani e dei programmi delle attività inerenti la gestione delle pratiche suddette;</li> <li>- è responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati per i quali su incarico del Dirigente rilascia apposito parere di regolarità tecnica ed amministrativa;</li> </ul> </li> </ul>

## Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e della Risorse Naturali

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- è responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>- sovrintende alla corretta applicazione delle norme all'interno delle procedure adottate;</li> <li>- tiene contatti con gli uffici regionali competenti e ne riferisce al dirigente;</li> <li>- svolge ogni altro compito assegnato dal Dirigente nell'ambito del Servizio;</li> <li>- può essere delegato dal Dirigente alla firma anche di attività a rilevanza esterna</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EQ - PO di Sezione / Sezione relativa al Personale e al Protocollo</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regione / Associazioni di categoria / Carabinieri Forestali / Enti di formazione / Utenti</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e delle Risorse Naturali</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area funzionari ed EQ (ex Cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conosce le scienze naturali con precipuo riferimento ai funghi epigei;</li> <li>• conosce il sistema delle fitocenosi nelle quali vivono le piante simbiotiche con precipuo riferimento alle tartufigene;</li> <li>• conosce gli habitat significativi caratterizzati dalla presenza delle varie specie di tartufo presenti in Umbria con particolare riferimento al tuber aestivum, al tuber uncinatum, al tuber melanosporum, al tuber magnatum pico ed al tuber borchii ed altre specie più comuni;</li> <li>• conosce la cellula asco ed il sistema di spargimento delle spore;</li> <li>• conosce le normative di riferimento ed in particolare la legislazione regionale per la gestione delle attività del servizio anche di natura complessa;</li> <li>• conosce le procedure complesse per espletare video-call nonché per espletare esami a distanza.</li> <li>• Conoscenza approfondita del sistema gestionale URBI SMART</li> <li>• Attitudine e competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici</li> <li>• Formazione da preposto ai sensi del D.Lgs 81/08</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina ed impartisce direttive di particolare complessità al personale assegnato alle varie sedi dell'Agenzia che è assegnatario dei compiti connessi alle materie di cui sopra.</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA

Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it

pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio

Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni

San Venanzo – Orvieto – Guardia

Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e della Risorse Naturali

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	82
<b>Fascia</b>	B
<b>Indennità di Posizione</b>	11.165€

**Sezione BOSCHI, PIANTE E MOVIMENTO TERRA ALTA UMBRIA**

DESCRIZIONE POSIZIONE	EQ BOSCHI, PIANTE E MOVIMENTO TERRA ALTA UMBRIA
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'Elevata Qualificazione svolge le proprie funzioni in relazione alle direttive impartite dal Dirigente e dall'Amministratore Unico ed in particolare coordina il personale della sezione ed insieme allo stesso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruisce le pratiche amministrative anche complesse finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per l'abbattimento/potatura straordinaria delle piante sparse o in filari radicate in zona agricola;</li> <li>- cura l'inserimento nella procedura informatica delle proposte di determinazione;</li> <li>- predispose le autorizzazioni sottoponendole alla attenzione del dirigente per la firma;</li> <li>- cura l'inserimento nella procedura informatica delle proposte di determinazione;</li> <li>- predispose le autorizzazioni sottoponendole alla attenzione del dirigente per la firma;</li> <li>- istruisce le pratiche amministrative finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per i movimenti di terreno in zona agricola soggetto a vincoli per scopi idrogeologici;</li> <li>- cura l'inserimento nella procedura informatica delle proposte di determinazione;</li> <li>- predispose le autorizzazioni sottoponendole alla attenzione del dirigente per la firma;</li> <li>- cura la gestione delle comunicazioni di taglio provenienti dai Compartimenti 1, 2 e 3;</li> <li>- cura la gestione delle comunicazioni d'intervento per movimenti terra e in ambito forestale per tutta l'Umbria;</li> <li>- istruisce a livello regionale tutti i pareri di competenza da rilasciare a tutte le Conferenze dei servizi;</li> <li>- predispose pareri e svolge attività di studio su argomenti di competenza del Servizio;</li> </ul> </li> </ul> <p>DETTI COMPITI SONO ESPLETATI NELL'AREA TERRITORIALE DELL'UMBRIA SETTENTRIONALE E DEL LAGO TRASIMENO SECONDO L'AREALE INDIVIDUATO CON SPECIFICA DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE. È IN FACOLTA' DEL DIRIGENTE AFFIDARE LA COMPETENZA TERRITORIALE DEL LAGO TRASIMENO E DEL PERUGINO AD ALTRA SEZIONE, ANCHE IN INTERSERVIZIO, RICORRENDO I PRESUPPOSTI DI VICINANZA TERRITORIALE E PROFESSIONALITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporta il Dirigente del Servizio nella predisposizione dei Piani e dei programmi delle attività inerenti la gestione delle pratiche suddette;</li> <li>- è responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati per i quali su incarico del Dirigente rilascia apposito parere di regolarità tecnica ed amministrativa;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e della Risorse Naturali**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- è responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>- sovrintende alla corretta applicazione delle norme all'interno delle procedure adottate;</li> <li>- tiene contatti con gli uffici regionali competenti e ne riferisce al dirigente.</li> <li>- svolge ogni altro compito assegnato dal Dirigente nell'ambito del Servizio;</li> <li>- può essere delegato dal Dirigente alla firma anche di attività a rilevanza esterna</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EQ - PO di Sezione / Sezione relativa al Personale e al Protocollo</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regione / Province / Comuni / Carabinieri Forestali / Utenti</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e delle Risorse Naturali</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area funzionari ed EQ (ex Cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conosce le normative di riferimento ed in particolare la legislazione regionale per la gestione delle attività del servizio anche di natura complessa;</li> <li>• conosce le materie forestali e geologiche;</li> <li>• conosce le procedure complesse per espletare video-call nonché per espletare esami a distanza</li> <li>• Conoscenza approfondita del territorio e delle normative di settore</li> <li>• Conoscenza approfondita del sistema gestionale URBI SMART</li> <li>• Attitudine e competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici</li> <li>• Formazione da preposto ai sensi del D.Lgs 81/08</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina ed impartisce direttive di particolare complessità al personale assegnato alle varie sedi dell'Agenzia che è assegnatario dei compiti connessi alle materie di cui sopra.</li> </ul>

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	87
<b>Fascia</b>	B
<b>Indennità di Posizione</b>	12.835€

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA

Tel. 075.5145711 – mail: [info@afor.umbria.it](mailto:info@afor.umbria.it)

pec: [agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it](mailto:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it)



**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio

Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni

San Venanzo – Orvieto – Guardia

---

Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e della Risorse Naturali

**Sezione BOSCHI, PIANTE E MOVIMENTO TERRA UMBRIA SUD EST**

DESCRIZIONE POSIZIONE		EQ BOSCHI, PIANTE E MOVIMENTO TERRA UMBRIA SUD EST
<b>Responsabilità</b>		<p>L'Elevata Qualificazione svolge le proprie funzioni in relazione alle direttive impartite dal Dirigente e dall'Amministratore Unico ed in particolare coordina il personale della sezione ed insieme allo stesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruisce le pratiche amministrative finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per l'abbattimento/potatura straordinaria delle piante sparse o in filari radicate in zona agricola;</li> <li>- cura l'inserimento nella procedura informatica delle proposte di determinazione;</li> <li>- predispone le autorizzazioni sottoponendole alla attenzione del dirigente per la firma;</li> <li>- istruisce le pratiche amministrative finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per i movimenti di terreno in zona agricola soggetto a vincoli per scopi idrogeologici;</li> <li>- cura l'inserimento nella procedura informatica delle proposte di determinazione;</li> <li>- predispone le autorizzazioni sottoponendole alla attenzione del dirigente per la firma;</li> <li>- predispone pareri e svolge attività di studio su argomenti di competenza del Servizio;</li> <li>- supporta il Dirigente del Servizio nella predisposizione dei Piani e dei programmi delle attività inerenti la gestione delle pratiche suddette;</li> </ul> <p>DETTI COMPITI SONO ESPLETATI NELL'AREA TERRITORIALE DELL'UMBRIA SUD-EST SECONDO L'AREALE CHE È INDIVIDUATO DA SPECIFICA DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE</p> <p>a livello regionale tutte le Certificazioni di provenienza relative al gazione in base a quanto stabilito dal D. Lgs. n. 386/2003, dal n. 7/2002 art. 96 comma 1 e dalla Delibera della Giunta Regionale 1/03/2021;</p> <p>a livello regionale relative alla L.R.28/2001– R.R. 7/20002 art.96 regionale le richieste di autorizzazione per circolazione e sosta dei veicoli a motore con deroga all'Art. 7, comma 3 della Legge regionale 28/01 in caso di eventi motoristici;</p> <p>procedimenti amministrativi assegnati per i quali su incarico del Dirigente il responsabile fornisce il proprio parere di regolarità tecnica ed amministrativa; efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza nonché degli obiettivi assegnati;</p> <p>corretta applicazione delle norme all'interno delle procedure adottate; rapporti con le uffici regionali competenti e ne riferisce al dirigente;</p> <p>compito assegnato dal Dirigente nell'ambito del Servizio;</p> <p>o dal Dirigente alla firma anche di attività a rilevanza esterna</p>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EQ - PO di Sezione / Sezione relativa al Personale e al Protocollo</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regione / Province / Comuni / Carabinieri Forestali / Utenti</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e della Risorse Naturali**

	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigente Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e delle Risorse Naturali</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Area funzionari ed EQ (ex Cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>conosce le normative di riferimento ed in particolare la legislazione regionale per la gestione delle attività del servizio anche di natura complessa;</li> <li>conosce le materie forestali e geologiche;</li> <li>conosce le procedure complesse per espletare video-call nonché per espletare esami a distanza</li> <li>Conoscenza approfondita del territorio e delle normative di settore</li> <li>Conoscenza approfondita del sistema gestionale URBI SMART</li> <li>Attitudine e competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici</li> <li>Formazione da preposto ai sensi del D.Lgs 81/08</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina ed impartisce direttive di particolare complessità al personale assegnato alle varie sedi dell'Agenzia che è assegnatario dei compiti connessi alle materie di cui sopra</li> </ul>

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	86
<b>Fascia</b>	B
<b>Indennità di Posizione</b>	12.500€

**Sezione BOSCHI/PIANTE/MOVIMENTO TERRA – AREA UMBRIA SUD-OVEST**

<b>DESCRIZIONE POSIZIONE</b>	<b>EQ BOSCHI/PIANTE/MOVIMENTO TERRA – AREA UMBRIA SUD-OVEST</b>
<b>Responsabilità</b>	<p>L'Elevata Qualificazione svolge le proprie funzioni in relazione alle direttive impartite dal Dirigente e dall'Amministratore Unico ed in particolare coordina il personale della sezione ed insieme allo stesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruisce le pratiche amministrative finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per l'abbattimento/potatura straordinaria delle piante sparse o in filari radicate in zona agricola;</li> <li>- cura l'inserimento nella procedura informatica delle proposte di determinazione;</li> <li>- predispone le autorizzazioni sottoponendole alla attenzione del dirigente per la firma;</li> <li>- istruisce le pratiche amministrative finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per rimessa a coltura agraria dei terreni;</li> <li>- cura l'inserimento nella procedura informatica delle proposte di determinazione;</li> <li>- predispone le autorizzazioni sottoponendole alla attenzione del dirigente per la firma;</li> <li>- istruisce le pratiche amministrative finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per i movimenti di terreno in zona agricola soggetto a vincoli per scopi idrogeologici;</li> <li>- cura l'inserimento nella procedura informatica delle proposte di determinazione;</li> <li>- predispone le autorizzazioni sottoponendole alla attenzione del dirigente per la firma;</li> <li>- predispone pareri e svolge attività di studio su argomenti di competenza del Servizio;</li> </ul> <p>DETTI COMPITI SONO ESPLETATI NELL'AREA TERRITORIALE DELL'UMBRIA SUD-OVEST SECONDO L'AREALE CHE VERRA' INDIVIDUATO CON SPECIFICA DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruisce le pratiche amministrative finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per i progetti speciali di taglio bosco, dei Piani di Gestione Forestale e piani colturali di arboricoltura da legno a livello Regionale;</li> <li>- cura l'inserimento nella procedura informatica delle proposte di determinazione;</li> <li>- predispone le autorizzazioni e di tutti i procedimenti amministrativi connessi sottoponendole alla attenzione del dirigente per la firma;</li> <li>- supporta il Dirigente del Servizio nella predisposizione dei Piani e dei programmi delle attività inerenti la gestione delle pratiche suddette;</li> <li>- è responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati per i quali su incarico del Dirigente rilascia apposito parere di regolarità tecnica ed amministrativa;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e della Risorse Naturali**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- è responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>- sovrintende alla corretta applicazione delle norme all'interno delle procedure adottate;</li> <li>- tiene contatti con gli uffici regionali competenti e ne riferisce al dirigente.</li> <li>- svolge ogni altro compito assegnato dal Dirigente nell'ambito del Servizio;</li> <li>- può essere delegato dal Dirigente alla firma anche di attività a rilevanza esterna</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EQ - PO di Sezione / Sezione relativa al Personale e al Protocollo</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regione / Province / Comuni / Carabinieri Forestali / Utenti</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e delle Risorse Naturali</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area funzionari ed EQ (ex Cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conosce le normative di riferimento ed in particolare la legislazione regionale per la gestione delle attività del servizio anche di natura complessa;</li> <li>• conosce le materie forestali e geologiche;</li> <li>• conosce le procedure complesse per espletare video-call nonché per espletare esami a distanza</li> <li>• Conoscenza approfondita del territorio e delle normative di settore</li> <li>• Conoscenza approfondita del sistema gestionale URBI SMART</li> <li>• Attitudine e competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici</li> <li>• Formazione da preposto ai sensi del D.Lgs 81/08</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina ed impartisce direttive di particolare complessità al personale assegnato alle varie sedi dell'Agenzia che è assegnatario dei compiti connessi alle materie di cui sopra</li> </ul>

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	90
<b>Fascia</b>	A
<b>Indennità di Posizione</b>	14.000€

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA

Tel. 075.5145711 – mail: [info@afor.umbria.it](mailto:info@afor.umbria.it)

pec: [agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it](mailto:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it)



**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio

Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni

San Venanzo – Orvieto – Guardia

---

Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e della Risorse Naturali

## Sezione FITOSANITARI DITTE BOSCHIVE - OPERATORI FORESTALI - CONCILIAZIONE AGRARIA

DESCRIZIONE POSIZIONE	EQ FITOSANITARI DITTE BOSCHIVE - OPERATORI FORESTALI - CONCILIAZIONE AGRARIA
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Elevata Qualificazione svolge le proprie funzioni in relazione alle direttive impartite dal Dirigente e dall'Amministratore Unico ed in particolare coordina il personale della sezione ed insieme allo stesso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruisce le pratiche amministrative finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per l'acquisto e l'utilizzo dei prodotti fitosanitari;</li> <li>- tiene i rapporti con i centri di formazione per gli acquirenti ed utilizzatori di prodotti fitosanitari;</li> <li>- propone al dirigente competente la designazione dei rappresentanti tecnici dell'Agenzia tesi a presiedere le Commissioni d'esame;</li> <li>- cura i rapporti con gli utenti finalizzati alla customer satisfaction;</li> <li>- ha la responsabilità della tenuta dello elenco ufficiale dei soggetti abilitati all'acquisto/utilizzo dei prodotti fitosanitari;</li> <li>- cura i rapporti con gli utenti finalizzati alla customer satisfaction;</li> <li>- predispone pareri e svolge attività di studio su argomenti di competenza del Servizio;</li> <li>- supporta il Dirigente del Servizio nella predisposizione dei Piani e dei programmi delle attività inerenti la gestione delle pratiche suddette;</li> <li>- è responsabile del rilascio, a livello regionale, delle autorizzazioni per l'iscrizione all'albo delle imprese forestali ai sensi dell'art. 9, comma 4 bis della L.r. n. 28 del 19.11.2001 (s.m.i.) e dell'art. 103 bis del R.R. n. 7/02 e smi,</li> <li>- è responsabile dell'organizzazione a livello regionale dei corsi per abilitazione ed Iscrizione all'elenco degli operatori forestali;</li> <li>- è responsabile, in collaborazione con il Dirigente del Servizio, a livello regionale della gestione delle Istanze di conciliazione agraria. Ai sensi della L. n. 203/1982 art. 46 (art. 11 D.lgs. n. 150/2011);</li> <li>- cura la gestione delle comunicazioni di taglio provenienti dai Compartimenti 4 e 5;</li> <li>- è responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati per i quali su incarico del Dirigente rilascia apposito parere di regolarità tecnica ed amministrativa;</li> <li>- è responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>- sovrintende alla corretta applicazione delle norme all'interno delle procedure adottate;</li> <li>- tiene contatti con gli uffici regionali competenti e ne riferisce al dirigente;</li> </ul> </li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbria@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e della Risorse Naturali**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge ogni altro compito assegnato dal Dirigente nell'ambito del Servizio;</li> <li>- può essere delegato dal Dirigente alla firma anche di attività a rilevanza esterna</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EQ - PO di Sezione / Sezione relativa al Personale e al Protocollo</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regione / Studi professionali / Ditte boschive / Associazioni di categoria / Carabinieri Forestali / Enti di formazione / Utenti</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e delle Risorse Naturali</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area funzionari ed EQ (ex Cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce le normative di riferimento e in particolare la legislazione regionale per la gestione delle attività del servizio anche di natura complessa (ditte boschive, operatori forestali, patentini fitosanitari);</li> <li>• conosce le procedure complesse per espletare video-call nonché per espletare esami a distanza;</li> <li>• conosce le materie forestali e geologiche;</li> <li>• Conoscenza approfondita del territorio e delle normative di settore</li> <li>• Conoscenza approfondita del sistema gestionale URBI SMART</li> <li>• Attitudine e competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici</li> <li>• Formazione da preposto ai sensi del D.Lgs 81/08</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina ed impartisce direttive di particolare complessità al personale assegnato alle varie sedi dell'Agenzia che è assegnatario dei compiti connessi alle materie di cui sopra.</li> </ul> <p>E' IN FACOLTA' DEL DIRIGENTE AFFIDARE LA COMPETENZA TERRITORIALE DEL LAGO TRASIMENO E DEL PERUGINO RIFERITA A BOSCHI, PIANTE E MOVIMENTO TERRA A QUESTA SEZIONE, ANCHE IN INTERSERVIZIO, RICORRENDO I PRESUPPOSTI DI VICINANZA TERRITORIALE E PROFESSIONALITA'.</p>

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	80
------------------	----

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzy, 7 – 06128 PERUGIA

Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it

pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio

Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni

San Venanzo – Orvieto – Guardia

## Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e della Risorse Naturali

<b>Fascia</b>	B
<b>Indennità di Posizione</b>	10.500€

**Sezione U.M.A. - I.A.P. - AGRITURISMO**

DESCRIZIONE POSIZIONE	EQ U.M.A. - I.A.P. - AGRITURISMO
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Elevata Qualificazione svolge le proprie funzioni in relazione alle direttive impartite dal Dirigente e dall'Amministratore Unico ed in particolare coordina il personale della sezione ed insieme allo stesso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruisce le pratiche amministrative complesse finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per le assegnazioni di carburante agricolo agevolato in favore delle aziende agricole della regione;</li> <li>- ha la responsabilità di curare la predisposizione coordinata degli Elenchi delle Assegnazioni ai fini della trasmissione alla Regione al termine di ogni bimestre;</li> <li>- istruisce le pratiche amministrative complesse finalizzate al rilascio dell'attestato inerente la qualifica di Imprenditore Agricolo Professionale;</li> <li>- ha la responsabilità del rilascio degli attestati di Imprenditore Agricolo Professionale;</li> <li>- cura i rapporti con gli utenti finalizzati alla customer satisfaction;</li> <li>- ha la responsabilità delle comunicazioni degli attestati rilasciati alla Agenzia delle Entrate ed all'INPS;</li> <li>- istruisce le pratiche amministrative complesse finalizzate al rilascio della abilitazione e variazione/subentro attività agrituristiche;</li> <li>- ha la responsabilità del rilascio dei certificati di abilitazione alla attività agrituristica che propone alla firma del dirigente;</li> <li>- cura i rapporti con gli utenti finalizzati alla customer satisfaction;</li> <li>- ha la responsabilità delle comunicazioni alla regione delle determinazioni connesse al rilascio/variazione/subentro delle abilitazioni alle attività agrituristiche;</li> <li>- gestione delle segnalazioni di calamità naturali previste con l'applicazione dei provvedimenti di cui al Decreto Legislativo n. 102/2004;</li> <li>- attività di verifica e controlli relativa all'estirpazione delle superfici vitate con redazione del Verbale di accertamento di avvenuta estirpazione ai sensi del Reg.CEE n.479/2008 e n. 555/2008 e della L.R. 18/2011;</li> <li>- gestione delle autorizzazioni di spostamento/abbattimento di olivi ai sensi all'articolo 94 della legge regionale 21/01/2015;</li> </ul> </li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardea

**Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e della Risorse Naturali**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- predispone pareri e svolge attività di studio su argomenti di competenza del Servizio;</li> <li>- supporta il Dirigente del Servizio nella predisposizione dei Piani e dei programmi delle attività inerenti la gestione delle pratiche suddette;</li> <li>- è responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati per i quali su incarico del Dirigente rilascia apposito parere di regolarità tecnica ed amministrativa;</li> <li>- è responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>- sovrintende alla corretta applicazione delle norme all'interno delle procedure adottate;</li> <li>- tiene contatti con gli uffici regionali competenti e ne riferisce al dirigente;</li> <li>- svolge ogni altro compito assegnato dal Dirigente nell'ambito del Servizio;</li> <li>- può essere delegato dal Dirigente alla firma anche di attività a rilevanza esterna</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EQ - PO di Sezione / Sezione relativa al Personale e al Protocollo</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regione / Enti / Associazioni / Utenti</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e delle Risorse Naturali</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area funzionari ed EQ (ex Cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conosce le normative di riferimento e in particolare la legislazione nazionale e regionale nelle materie per la gestione delle attività del servizio anche di natura complessa (UMA, Agriturismi e IAP, Calamità naturali, espianto vigneti ed abbattimento olivi, ecc.);</li> <li>• conosce le procedure complesse per espletare video-call nonché per espletare riunioni a distanza</li> <li>• conoscenza approfondita del territorio e delle normative di settore</li> <li>• Conoscenza approfondita del sistema gestionale URBI SMART</li> <li>• Attitudine e competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici</li> <li>• Formazione da preposto ai sensi del D.Lgs 81/08</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina ed impartisce direttive di particolare complessità al personale assegnato alle varie sedi dell'Agenzia che è assegnatario dei compiti connessi alle materie di cui sopra.</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzy, 7 – 06128 PERUGIA

Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it

pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio

Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni

San Venanzo – Orvieto – Guardea

Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e della Risorse Naturali

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	91
<b>Fascia</b>	A
<b>Indennità di Posizione</b>	14.400€

**Sezione BONIFICA**

DESCRIZIONE POSIZIONE	EQ SEZIONE BONIFICA
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge le funzioni trasferite in capo ad AFoR ai sensi dell'Allegato B alla L.R. 10/2015, già esercitate dalle ex. Comunità Montane in liquidazione, ossia le funzioni in materia di bonifica nei territori ove non operano i consorzi di bonifica (L.R. n. 30/2004) riguardante:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. le opere di sistemazione e regolazione dei corsi d'acqua di bonifica e irrigui, comprese le opere idrauliche sulle quali sono stati eseguiti interventi ai sensi del r.d. 215/1933;</li> <li>b. le opere di difesa idrogeologica;</li> <li>c. le opere per la sistemazione idraulico-agraria e di bonifica idraulica;</li> <li>d. le opere finalizzate alla manutenzione e al ripristino, nonché quelle di protezione dalle calamità naturali, in conformità al decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 102;</li> <li>e. gli interventi e le opere di riordino fondiario<sup>1</sup>.</li> </ol> </li> <li>• Le competenze in materia di bonifica si concretizzano in progetti di intervento sui corsi d'acqua la cui sequenza cronologica, può comportare l'espletamento di complessi procedimenti scanditi dalle seguenti attività e collaborazioni/relazioni sia interne che esterne all'Agenzia:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle segnalazioni;</li> <li>- Organizzazione ed effettuazione dei riscontri d'ufficio;</li> <li>- Redazione delle specifiche schede di intervento;</li> <li>- Predisposizione dei Programmi Generali di Intervento dell'Ente in materia di bonifica;</li> <li>- Gestione del procedimento di attuazione degli interventi finanziati (attività di RUP);</li> <li>- Attività di progettazione degli interventi;</li> <li>- Procedure di acquisizioni degli atti di assenso da parte degli Enti competenti (conferenze di servizi);</li> <li>- Attività di direzione lavori;</li> <li>- Attività di rendicontazione degli interventi eseguiti;</li> <li>- Interazioni e collaborazioni con i Compartimenti di riferimento nell'attuazione degli interventi;</li> <li>- Interazioni e collaborazioni con il Servizio Finanziario Magazzino per le attività amministrative relative a contabilizzazione degli interventi;</li> <li>- Interazioni e collaborazioni con il servizio Gare e Appalti per le attività amministrative relative a servizi tecnici, forniture di materiali e noli, o appalti di lavori;</li> <li>- Interazioni e collaborazioni con il servizio Contratti per le attività amministrative relative a stipula di contratti e convenzioni;</li> <li>- Gestione degli interventi di Somma Urgenza;</li> <li>- Attività di gestione e controllo economico dei capitoli di bilancio assegnati;</li> <li>- Coordinamento del personale assegnato.</li> </ul> </li> </ul>

## Servizio Irrigazione – Bonifica – Sicurezza – Qualità

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dall'elencazione che precede si evidenzia la differenziazione di attribuzioni nei compiti e nelle funzioni assegnate alla Sezione Bonifica, nello specifico si possono distinguere: <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilità economica/gestionale dei fondi assegnati nei capitoli di bilancio;</li> <li>Redazione di programmi di intervento per la realizzazione degli interventi di bonifica;</li> <li>Attività di RUP nel procedimento di attuazione degli interventi di bonifica;</li> <li>Progettazione e/o direzione dei lavori per la gestione delle opere di miglioramento e/o ampliamento delle reti</li> </ul> </li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sezione Sicurezza e Qualità - Servizio Bilancio / Ragioneria / Patrimonio / Contabilità Economico Patrimoniale / Contenzioso Recupero Crediti / Demanio - Servizio Personale</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Studi tecnici, Amministrazioni, Enti, Frontisti con problematiche idrauliche</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigente Servizio Irrigazione, Bonifica, Sicurezza Qualità</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Area funzionari ed EQ (ex Cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>alta specializzazione (ingegneristiche) connesse agli interventi di bonifica e sistemazioni idrauliche ed idrogeologiche in genere;</li> <li>in materia di programmazione delle opere pubbliche;</li> <li>attività specifiche di RUP in appalti di opere pubbliche;</li> <li>attività di Progettazione e direzione Lavori;</li> <li>in materia di procedimenti amministrativi connessi all'espletamento di Conferenze di Servizi;</li> <li>nella gestione del personale;</li> <li>in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>in materia ambientale</li> <li>Conoscenza approfondita del sistema gestionale URBI SMART</li> <li>Attitudini e competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici</li> <li>Formazione da preposto ai sensi del D.Lgs 81/08</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proattività</li> <li>Coerenza</li> <li>Disponibilità all'ascolto e al cambiamento</li> <li>Assenza di pregiudizio</li> <li>Collaboratività</li> <li>Capacità di analisi e logiche</li> <li>Capacità di gestione del personale assegnato, anche in gruppi complessi</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Irrigazione – Bonifica – Sicurezza – Qualità**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di gestione costante di rapporti interni a esterni all'Ente</li> <li>• Capacità di lavoro in equipe e risoluzione problemi e criticità.</li> <li>• Orientamento al risultato</li> <li>• Autonomia nell'organizzazione delle risorse e nello svolgimento dei procedimenti tesi al conseguimento degli obiettivi.</li> <li>• Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti;</li> <li>• Adattabilità / flessibilità / pazienza</li> </ul>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	89
<b>Fascia</b>	B
<b>Indennità di Posizione</b>	13.500€

**Sezione IRRIGAZIONE**

DESCRIZIONE POSIZIONE	EQ SEZIONE IRRIGAZIONE
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge le funzioni trasferite in capo ad A.FO.R. ai sensi dell'Allegato B alla L.R. 10/2015, già esercitate dalle ex. Comunità Montane in liquidazione, ossia le funzioni in materia di irrigazione nei territori ove non operano i consorzi di bonifica (L.R. n. 30/2004) riguardante:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i) la sistemazione e l'adeguamento della rete scolante, le opere di raccolta, le opere di approvvigionamento, utilizzazione e distribuzione di acqua ad uso irriguo;</li> <li>ii) gli impianti di sollevamento e di derivazione delle acque;</li> <li>iii) le opere di completamento, adeguamento funzionale e normativo, ammodernamento degli impianti e delle reti irrigue e di scolo;</li> <li>iv) gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le opere di cui alle precedenti lettere;</li> <li>v) gli interventi e le opere di riordino fondiario.</li> </ol> </li> <li>• È impegnato nella gestione delle reti irrigue del Comprensorio dell'Alto Tevere e del Trasimeno (3.500 ha. + 600 km. di condotte) interessanti circa 1800 utenti complessivi;</li> <li>• Coordina il personale impiegatizio e forestale impegnato nella sezione per:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione e Controllo rete irrigua;</li> <li>2. Progettazione e Manutenzione rete irrigua;</li> <li>3. Ufficio Distaccato area Trasimeno;</li> <li>4. Gestione tecnica dei Contratti e delle Convenzioni;</li> </ol> </li> <li>• Coordina le funzioni amministrative relative alla gestione degli impianti irrigui:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Conto consuntivo ed emissione fatture;</li> </ol> </li> <li>• Collabora con società esterne e con uffici vari dell'AFoR (contratti, appalti, magazzino, bilancio) per lo svolgimento del compito;</li> <li>• È impegnato nell'espletare le seguenti funzioni:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) redazione programmi di intervento per la realizzazione di opere di miglioramento e/o ampliamento delle reti;</li> <li>2) R.U.P. per la gestione delle opere di miglioramento e/o ampliamento delle reti;</li> <li>3) progettazione e/o direzione dei lavori per la gestione delle opere di miglioramento e/o ampliamento delle reti;</li> <li>4) responsabilità del procedimento e di D.E.C. per la gestione dei contratti di forniture o servizi necessari alla gestione delle reti;</li> <li>5) responsabilità del procedimento nella gestione dei contratti di fornitura, per la redazione del programma annuale di gestione delle reti e per la redazione del conto consuntivo di gestione;</li> </ol> </li> </ul>

## Servizio Irrigazione – Bonifica – Sicurezza – Qualità

		<p>6) responsabilità economica/gestionale dei fondi assegnati nei capitoli di bilancio; Interazioni e collaborazioni con i Compartimenti di riferimento nell'attuazione degli interventi;</p> <p>7) interazioni e collaborazioni con il Servizio Finanziario Magazzino per le attività amministrative relative a contabilizzazione degli interventi;</p> <p>8) interazioni e collaborazioni con il servizio Gare e Appalti per le attività amministrative relative a servizi tecnici, forniture di materiali e noli, o appalti di lavori;</p> <p>9) interazioni e collaborazioni con il servizio Contratti per le attività amministrative relative a stipula di contratti e convenzioni;</p> <p>10) attività di gestione e controllo economico dei capitoli di bilancio assegnati</p>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sezione Sicurezza e Qualità - Servizio Bilancio / Ragioneria/ Patrimonio / Contabilità Economico Patrimoniale / Contenzioso Recupero Crediti / Demanio - Servizio Personale</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utenti / Studi Professionali / Amministrazioni / EAUT / Regione / Associazioni Agricoltori</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigente Servizio Irrigazione, Bonifica, Sicurezza Qualità</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Area funzionari ed EQ (ex Cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>in materia di Irrigazione e in materia di programmazione delle opere pubbliche;</li> <li>attività specifiche di RUP in appalti di opere pubbliche;</li> <li>in attività di Progettazione e Direzione Lavori ;</li> <li>per attività di gestione dei contratti di fornitura;</li> <li>in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>in materia ambientale;</li> <li>in materia di contenzioso e di recupero crediti;</li> <li>gestione del personale impiegatizio e forestale;</li> <li>Conoscenza approfondita del sistema gestionale URBI SMART;</li> <li>Attitudini e competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici;</li> <li>Formazione da preposto ai sensi del D.Lgs 81/08;</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proattività</li> <li>Coerenza</li> <li>Disponibilità all'ascolto e al cambiamento</li> <li>Assenza di pregiudizio</li> <li>Collaboratività</li> <li>Capacità di analisi e logiche</li> <li>Capacità di gestione del personale assegnato, anche in gruppi complessi</li> <li>Capacità di gestione costante di rapporti interni a esterni all'Ente</li> <li>Capacità di lavoro in equipe e risoluzione problemi e criticità</li> <li>Orientamento al risultato</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzy, 7 – 06128 PERUGIA

Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it

pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio

Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni

San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Irrigazione – Bonifica – Sicurezza – Qualità**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Autonomia nell'organizzazione delle risorse e nello svolgimento dei procedimenti tesi al conseguimento degli obiettivi</li><li>• Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti</li><li>• Adattabilità / flessibilità / pazienza</li></ul>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	83
<b>Fascia</b>	B
<b>Indennità di Posizione</b>	11.500€

**Sezione GESTIONE PARCO MACCHINE /ATTREZZATURE/RIFIUTI**

DESCRIZIONE POSIZIONE		EQ PARCO MEZZI - SEZIONE GESTIONE PARCO MACCHINE ATTREZZATURE RIFIUTI
<b>Responsabilità</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'attività principale della Sezione è rivolta al controllo ed alla gestione del parco mezzi dell'Ente al fine di garantire il loro buon funzionamento e la correttezza amministrativa delle procedure connesse agli obblighi di legge. Il responsabile della Sezione con autonomia e potere di iniziativa provvede con corrispondente responsabilità tecnica ed amministrativa a quanto segue: <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo dell'uso del Parco Macchine di proprietà ed in comodato d'uso e gestione di tutte le fasi di programmazione delle nuove acquisizioni di mezzi ed attrezzature;</li> <li>- controlla l'aggiornamento delle schede di manutenzione dei mezzi meccanici e delle attrezzature svolta dai vari compartimenti dell'Agenzia Forestale Regionale;</li> <li>- gestione aspetti assicurativi dell'Agenzia Forestale con particolare riguardo ai rapporti con il Broker;</li> <li>- gestione tecnica/amministrativa del ciclo dei rifiuti e nuovo affidamento per il servizio di ritiro trasporto e smaltimento/recupero dei rifiuti speciali e non;</li> <li>- controllo presso i magazzini ed i cantieri delle attrezzature e degli accessori delle macchine operatrici e mezzi d'opera per riscontrare la conformità ed i requisiti di sicurezza rispetto al decreto 81/2008 in sinergia con il Servizio Prevenzione e Protezione;</li> <li>- collaborazione con il servizio patrimonio per il procedimento dell'inventariazione dei beni mobili (macchine ed attrezzi) in uso all'Agenzia Regionale Forestale;</li> <li>- Monitoraggio scadenze dei bolli auto e delle revisioni delle gru;</li> <li>- predisposizione di tutti gli atti di gara per l'affidamento del servizio di fornitura di pneumatici e servizi connessi dei mezzi AFoR;</li> <li>- gestione rapporti con Motorizzazione di Perugia, Provincia di Perugia, Anas, ACI, INAIL;</li> <li>- monitoraggio dei CIG relativi alla gara degli oli motoseghe, olii mezzi e carburante;</li> <li>- informatizzazione dei pagamenti relativi alla sezione parco mezzi.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sezione Sicurezza e Qualità - Servizio Bilancio / Ragioneria / Patrimonio / Contabilità Economico Patrimoniale / Contenzioso Recupero Crediti / Demanio - Servizio Personale</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Irrigazione – Bonifica – Sicurezza – Qualità**

	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fornitori, Broker, Motorizzazione di Perugia, Provincia di Perugia, Anas, ACI, INAIL</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigente Servizio Irrigazione, Bonifica, Sicurezza Qualità</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Area funzionari ed EQ (ex Cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscenza di tutti gli aspetti tecnici ed amministrativi connessi all'espletamento della funzione con particolare riguardo a conoscenze:               <ul style="list-style-type: none"> <li>in materia dei procedimenti amministrativi con Enti/soggetti preposti al controllo del parco mezzi;</li> <li>in materia di informatizzazione della fase di inventariazione dei mezzi e delle attrezzature;</li> <li>in materia di gestione del personale preposto;</li> <li>in materia di sicurezza con particolare riguardo ai requisiti del Decreto 81/2008 concernente la gestione del parco mezzi ed attrezzature;</li> <li>in materia ambientale ed in materia di gestione dei rifiuti a supporto delle attività di cantiere;</li> <li>in materia di contenziosi amministrativi e legali</li> <li>del sistema gestionale URBI SMART (non presente nella declaratoria di Louis)</li> <li>attitudine e competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici (non presente nella declaratoria di Louis)</li> <li>formazione da preposto ai sensi del D.Lgs 81/08 (non presente nella declaratoria di Louis)</li> </ul> </li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proattività</li> <li>Coerenza</li> <li>Disponibilità all'ascolto e al cambiamento</li> <li>Assenza di pregiudizio</li> <li>Collaboratività</li> <li>Capacità di analisi e logiche</li> <li>Capacità di gestione del personale assegnato, anche in gruppi complessi</li> <li>Capacità di gestione costante di rapporti interni a esterni all'Ente</li> <li>Capacità di lavoro in equipe e risoluzione problemi e criticità.</li> <li>Orientamento al risultato</li> <li>Autonomia nell'organizzazione delle risorse e nello svolgimento dei procedimenti tesi al conseguimento degli obiettivi.</li> <li>Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti;</li> <li>Adattabilità / flessibilità / pazienza</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA

Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it

pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio

Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni

San Venanzo – Orvieto – Guardia

Servizio Irrigazione – Bonifica – Sicurezza – Qualità

--	--	--

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	80
<b>Fascia</b>	B
<b>Indennità di Posizione</b>	10.500€

## Sezione SICUREZZA E QUALITÀ

DESCRIZIONE POSIZIONE		EQ SEZIONE SICUREZZA E QUALITÀ
<b>Responsabilità</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge funzioni di raccordo con le direzioni ed i dirigenti ai fini degli adempimenti di cui alla vigente normativa in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro</li> <li>• Alla Elevata Qualificazione competono, nell'attuazione degli adempimenti stabiliti dal D.Lgs. 81/2008: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'individuazione e valutazione dei fattori di rischio ed il loro relativo aggiornamento nel Sistema di gestione della Sicurezza sul Lavoro, la definizione di misure preventive e protettive,</li> <li>▪ l'elaborazione delle procedure di sicurezza, la proposizione di programmi di informazione e formazione e la partecipazione alle consultazioni con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) in materia di tutela della salute,</li> <li>▪ la definizione di interventi puntuali per la messa in sicurezza dei luoghi di lavoro e la verifica delle misure di prevenzione e protezione attuate per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza</li> </ul> </li> <li>• Si occupa dell'individuazione delle caratteristiche di protezione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), necessari a seguito della valutazione dei rischi relativi alle mansioni svolte</li> <li>• Valuta la necessità di acquisti per il rifornimento del magazzino DPI, attraverso l'apposito gestionale che monitora le quantità di articoli presenti</li> <li>• Svolge compiti di assistenza al monitoraggio sull'applicazione delle funzioni delegate dal Datore di Lavoro ai Dirigenti, in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex art. 16 D.Lgs. 81/2008</li> <li>• Si occupa della programmazione e dell'aggiornamento professionale in materia di Sicurezza</li> <li>• Verifica l'adozione dei Piani di Sicurezza dei cantieri e la valutazione dei rischi di tutte le sedi</li> <li>• Imposta le linee di intervento in materia di certificazione di qualità in collaborazione con il Dirigente del Servizio e gestisce i processi di certificazione ISO/9001 e di altri tipi di certificazione in ambito forestali.</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con tutti i/le dipendenti</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASL / INAIL / INPS</li> <li>• Consulenti / Enti certificatori / Medico Competente / Ditte fornitrici / Psicologi del Lavoro / Proprietari immobili</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Servizio Irrigazione, Bonifica, Sicurezza Qualità</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Irrigazione – Bonifica – Sicurezza – Qualità**

	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff assegnato</li> </ul>
Competenze	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area funzionari ed EQ (ex Cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• qualifica di RSPP dopo aver seguito i corsi modulo A, B e C e dopo aver superato gli esami dei corsi</li> <li>• conoscenza tematiche legate al coordinamento sicurezza nei cantieri</li> <li>• Conoscenza Normativa tecnica legislativa</li> <li>• Conoscenza delle normative volontarie per la qualità</li> <li>• Conoscenza approfondita del sistema gestionale URBI SMART</li> <li>• Attitudine e competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici</li> <li>• Formazione da preposto ai sensi del D.Lgs 81/08 - RSPP è formazione superiore</li> <li>• Organizzazione e programmazione delle attività</li> <li>• Capacità di gestione aziendale: sorveglianza sanitaria, valutazione dei rischi e schede di manutenzione parco macchine ed attrezzature sicurezza sui luoghi di lavoro</li> <li>• Conoscenza dei processi di certificazione ISO e di altra natura applicabili presso l'Agenzia Forestale.</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proattività</li> <li>• Coerenza</li> <li>• Disponibilità all'ascolto e al cambiamento</li> <li>• Assenza di pregiudizio</li> <li>• Collaboratività</li> <li>• Capacità di analisi e logiche</li> <li>• Capacità di gestione del personale assegnato, anche in gruppi complessi</li> <li>• Capacità di gestione costante di rapporti interni a esterni all'Ente</li> <li>• Capacità di lavoro in equipe e risoluzione problemi e criticità.</li> <li>• Orientamento al risultato</li> <li>• Autonomia nell'organizzazione delle risorse e nello svolgimento dei procedimenti tesi al conseguimento degli obiettivi.</li> <li>• Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti;</li> <li>• Adattabilità / flessibilità / pazienza</li> </ul>

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	93
------------------	----

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzy, 7 – 06128 PERUGIA

Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it

pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio

Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni

San Venanzo – Orvieto – Guardea

Servizio Irrigazione – Bonifica – Sicurezza – Qualità

<b>Fascia</b>	A
<b>Indennità di Posizione</b>	15.200€

**Sezione AFFARI GENERALI/CONTRATTI/INFORMATICA/SUPPORTO TRASPARENZA  
ANTICORRUZIONE/COMUNICAZIONE**

DESCRIZIONE POSIZIONE	EQ AFFARI GENERALI/CONTRATTI/INFORMATICA/SUPPORTO TRASPARENZA ANTICORRUZIONE/COMUNICAZIONE
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare l'attività di supporto amministrativo ed informatico per la predisposizione delle proposte e degli atti con tutte le attività connesse all'iter, comprensivo della pubblicazione all'Albo Pretorio.</li> <li>• Curare la gestione diretta di attività che interessano la semplificazione, digitalizzazione e dematerizzazione nonché alla transizione al digitale dell'Afor.</li> <li>• Assicurare i servizi di archiviazione, protocollo generale dell'Ente, conservazione sostitutiva, pubblicità degli atti propri e, a richiesta, di altri Enti Pubblici.</li> <li>• Provvedere alla stipula dei contratti, della tenuta del repertorio dell'Agenzia e della registrazione e archiviazione dei contratti che l'Ente stipula con altri soggetti sia pubblici che privati (deleghe, convenzioni e gli altri atti ai sensi della LR 18/11, art 19, contratti a seguito di procedure di gara).</li> <li>• Gestire l'attività di segreteria dell'Amministratore Unico.</li> <li>• Gestione, monitoraggio, supporto tecnico e progettuale alla pianificazione ed implementazione informatica dell'Ente in base al fabbisogno in ambito tecnologico di hardware e software secondo le regole del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione emanato da AgID.</li> <li>• Ottimizzazione funzionamento dei sistemi delle infrastrutture informatiche dell'Agenzia.</li> <li>• Monitoraggio, analisi e coordinamento delle attività concernenti gli obblighi di trasparenza di cui al Decreto Legislativo 33/2013 e in materia privacy (GDPR 679/16), assicurando tempestiva informazione ai Servizi dell'ente in merito agli adeguamenti normativi ed agli orientamenti dell'Autorità nazionale anticorruzione e del garante privacy, partecipando alla definizione delle attività da attuarsi e monitorare per un'efficace prevenzione della corruzione nell'Ente.</li> <li>• Supporto giuridico al responsabile anticorruzione e all' RTD per quanto di competenza.</li> <li>• Adempimenti informativi e predisposizione misure finalizzate all'anticorruzione L. 190/2012. Adempimenti informativi inerenti l'amministrazione trasparente (D.Lgs. n. 33/2013), la Corte dei Conti ed altri previsti da norme vigenti</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Amministrativo – Anticorruzione e Trasparenza – Personale**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione continuativa della comunicazione attraverso la redazione di comunicati stampa, l'organizzazione di conferenze stampa, materiale divulgativo, gestione dei contenuti del sito istituzionale e delle altre forme di comunicazione web</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amministratore Unico - Dirigenti - Responsabili Sezione - Impiegati/i di sezioni – Operai forestali</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regione / Enti / Associazioni / Utenti/ O.I.V/ D.P.O. / Legali / CISO</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigente Servizio Amministrativo Anticorruzione Trasparenza/Personale</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Area funzionari ed EQ (ex cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<p>a) La conoscenza approfondita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>del CAD (Codice Amministrazione Digitale)</li> <li>della normativa in tema di trasparenza ed anticorruzione</li> <li>del GDPR 679/2016</li> <li>del sistema gestionale URBI SMART.</li> </ul> <p>b) nonché la conoscenza per quanto attiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Albo pretorio on-line</li> <li>Conservazione digitale a norma</li> <li>Gestione fatturazione elettronica attiva e passiva</li> <li>Gare e contratti</li> <li>Gestione pratiche generiche</li> <li>Gestione documentale</li> <li>Gestione Economica Finanziaria</li> <li>Gestione Segreteria (Protocollo e Atti amm.vi)</li> <li>Monitoraggio debiti e pagamenti</li> <li>Gestione istanze on-line</li> <li>Gestione timbrature/presenze virtuali</li> <li>Connessione al nodo PAGOPA</li> <li>Gestione SPID</li> <li>Gestione SIOPE+</li> <li>della piattaforma MEPA e NET4MARKET per la acquisizione di beni e servizi informatici per le Pubbliche amministrazioni</li> <li>del diritto amministrativo con particolare riguardo alla contrattualistica pubblica.</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbria@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Amministrativo – Anticorruzione e Trasparenza – Personale**

		<p>- dei principi e tecniche di interpretazione delle norme</p> <p>c) Attitudine e competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici</p> <p>d) Formazione da preposto ai sensi del D.Lgs 81/08</p>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proattività</li> <li>• Coerenza</li> <li>• Disponibilità all'ascolto e al cambiamento</li> <li>• Flessibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e dei mutamenti organizzativi.</li> <li>• Assenza di pregiudizio</li> <li>• Collaboratività</li> <li>• Capacità di analisi e logiche</li> <li>• Capacità di gestione del personale assegnato, anche in gruppi complessi</li> <li>• Capacità di gestione costante di rapporti interni a esterni all'Ente</li> <li>• Capacità di lavoro in equipe e risoluzione problemi e criticità.</li> <li>• Orientamento al risultato</li> <li>• Orientamento all'innovazione ed alla semplificazione</li> <li>• Autonomia nell'organizzazione delle risorse e nello svolgimento dei procedimenti tesi al conseguimento degli obiettivi.</li> <li>• Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti;</li> <li>• Adattabilità/flessibilità</li> </ul>

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	89
<b>Fascia</b>	B
<b>Indennità di Posizione</b>	13.500€

**Sezione APPALTI**

DESCRIZIONE POSIZIONE		EQ APPALTI
<b>Responsabilità</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione del programma dei fabbisogni triennali, con stralci annuali, di concerto con i servizi tecnici e altri servizi coinvolti per l'acquisto di beni e servizi.</li> <li>• Gestione della intera procedura di gara, salvo i capitolati tecnici (forniti dai servizi che la richiedono) in modalità digitale, con utilizzo del MEPA e NET4MARKET, come previsto dal dall'art. 30 del DLGS 36/2023 e ss.mm.ii.</li> <li>• Gestione delle patologie del procedimento (contestazioni, ricorsi, relazioni con ANAC..)</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigenti e PO/EQ , RUP</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regione / Enti / Associazioni / Utenti/ O.I.V/ D.P.O. / Legali/Fornitori</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Servizio Amministrativo Anticorruzione Trasparenza/Personale</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area funzionari ed EQ (ex cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La E.Q. si caratterizza per una conoscenza tecnica molto approfondita delle procedure di gara.</li> <li>• Necessita di conoscenze approfondite sulle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di appalti pubblici di forniture, servizi e lavori, in materia di programmazione nonché in materia di aggregazione della spesa e di spending review e la loro applicazione.</li> <li>• Sono richieste capacità di pianificazione delle procedure in base alle priorità dell'Ente in termini di obiettivi nonché di conseguente organizzazione del lavoro.</li> <li>• Sono richieste competenze specialistiche relative alla gestione di tutte le problematiche giuridico amministrative inerenti il ciclo di vita dei contratti, dalla predisposizione della documentazione di gara.</li> <li>• Necessita di conoscenze della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione e degli aspetti e modalità procedurali connessi agli adempimenti normativi ed in materia di privacy.</li> <li>• Gestione procedure di gara attraverso i sistemi informatici quali Mepa e Net4Market e relativa normativa di applicazione.</li> <li>• Approfondita conoscenza del sistema gestionale URBI;</li> <li>• soluzione dei problemi;</li> <li>• orientamento al risultato;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Amministrativo – Anticorruzione e Trasparenza – Personale**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• iniziativa lavoro di gruppo;</li> <li>• adattabilità/flessibilità;</li> <li>• capacità di coordinamento delle risorse umane, tecniche e finanziarie attribuite alla sezione tali da garantire tempi di risposta congrui e regolamentari del procedimento;</li> <li>• capacità di raccordo con le sedi decentrate;</li> <li>• autonomia nell'organizzazione delle risorse e nello svolgimento dei procedimenti tesi al conseguimento degli obiettivi.</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proattività;</li> <li>• coerenza;</li> <li>• disponibilità all'ascolto e al cambiamento;</li> <li>• flessibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e dei mutamenti organizzativi;</li> <li>• assenza di pregiudizio;</li> <li>• collaboratività;</li> <li>• capacità di analisi e logiche;</li> <li>• capacità di gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie attribuite tali da garantire tempi di risposta congrui e regolamentari del procedimento;</li> <li>• capacità di gestione costante di rapporti interni a esterni all'Ente;</li> <li>• capacità di lavoro in equipe e risoluzione problemi e criticità;</li> <li>• orientamento al risultato;</li> <li>• orientamento all'innovazione ed alla semplificazione;</li> <li>• autonomia nell'organizzazione delle risorse e nello svolgimento dei procedimenti tesi al conseguimento degli obiettivi;</li> <li>• capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti;</li> <li>• adattabilità/flessibilità</li> </ul>

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	80
<b>Fascia</b>	B
<b>Indennità di Posizione</b>	10.500€

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardea

Servizio Amministrativo – Anticorruzione e Trasparenza – Personale

### Sezione PERSONALE COMPARTO FORESTALE

DESCRIZIONE POSIZIONE	EQ PERSONALE COMPARTO FORESTALE
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione degli istituti normativi e contrattuali del personale del comparto forestale;</li> <li>• gestione e liquidazione delle competenze fisse e variabili della retribuzione del personale dell'Ente comparto forestale, gestione e cura dei relativi adempimenti di natura fiscale, contributiva e previdenziale, relativamente al personale del comparto forestale;</li> <li>• elaborazione e invio delle denunce mensili e annuali di natura fiscale, contributiva e previdenziale, espletamento delle funzioni del sostituto d'imposta connesse al rapporto di lavoro dei dipendenti del comparto forestale;</li> <li>• cura dei rapporti con gli Enti previdenziali, la gestione del TFR e della previdenza complementare del personale comparto forestale;</li> <li>• gestione della CISOA ai sensi della Legge 457/1971;</li> <li>• gestione degli infortuni e malattie professionali del personale del comparto forestale;</li> <li>• cura degli adempimenti relativi ai pignoramenti per conto terzi, e cessione del quinto dello stipendio, anticipazione TFR del personale comparto forestale;</li> <li>• monitoraggio e controllo della spesa del personale del comparto forestale, elaborazione statistiche, predisposizione di reportistica e rielaborazione dei dati in funzione delle imputazioni di spesa sui capitoli di bilancio;</li> <li>• supporto alle strutture competenti nella predisposizione del Bilancio di Previsione e del Conto Consuntivo attraverso elaborazioni contabili inerenti i costi del personale del comparto forestale;</li> <li>• elaborazione proposta di quantificazione e ripartizione dei Fondi dei trattamenti incentivanti e applicazione delle disposizioni contrattuali per la parte inerente il trattamento economico accessorio;</li> <li>• cura degli adempimenti connessi alla tenuta delle relazioni sindacali;</li> <li>• gestione, di concerto con il responsabile della Sezione Gestione Giuridica e Relazioni Sindacali, delle procedure di reclutamento dall'esterno mediante assunzioni a tempo determinato e indeterminato (procedure concorsuali e selettive, avviamento dal Centro per l'Impiego, assunzioni obbligatorie), delle procedure finalizzate allo sviluppo di carriera del personale interno e delle procedure di attivazione di forme di lavoro flessibile;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Amministrativo – Anticorruzione e Trasparenza – Personale**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>gestione degli adempimenti inerenti alla valutazione annuale del personale dell’Agenzia del comparto forestale;</li> <li>rilevazione, controllo e monitoraggio dell’orario di lavoro per il personale del comparto forestale;</li> <li>elaborazione di proposte per l’adozione di regolamenti e disposizioni applicative nelle materie di competenza;</li> <li>gestione dei dati informativi, predispone statistiche e reportistica rilascia certificazioni nelle materie di competenza;</li> <li>gestione di ogni funzione delegata dal Dirigente con attribuzione di poteri di firma a rilevanza esterna.</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amministratore Unico - Dirigenti - Responsabili Sezione - Impiegate/i di sezioni che redigano atti – Operai forestali</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regione / Enti / Associazioni / Utenti/ O.I.V/ D.P.O. / Legali / CISO</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigente Servizio Amministrativo Anticorruzione Trasparenza/Personale</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Area funzionari ed EQ (ex cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscenza specifica della disciplina normativa e contrattuale relativa alla gestione giuridica, economica, fiscale e previdenziale del rapporto di lavoro del personale forestale nonché adeguata esperienza e specializzazione nella gestione delle risorse umane;</li> <li>conoscenza del Testo Unico Pubblico Impiego e dei principi di contabilità pubblica;</li> <li>attitudine e competenze nell’utilizzo degli strumenti informatici</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacità relazionali e di gestione del personale assegnato;</li> <li>Capacità di gestione costante di rapporti interni ed esterni all’Ente</li> <li>Capacità di iniziativa, di gestione del cambiamento e di problem solving</li> </ul>

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	83
<b>Fascia</b>	B
<b>Indennità di Posizione</b>	11.500€

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardea

Servizio Amministrativo – Anticorruzione e Trasparenza – Personale

### Sezione **PERSONALE GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE**

DESCRIZIONE POSIZIONE	EQ PERSONALE GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimenti ed adempimenti relativi allo stato economico e previdenziale del personale comparto Funzioni Locali;</li> <li>• Gestione e liquidazione delle competenze fisse e variabili della retribuzione del personale dell'Ente, gestione e cura dei relativi adempimenti di natura fiscale, contributiva e previdenziale, relativamente al personale comparto Funzioni Locali;</li> <li>• elaborazione e invio delle denunce mensili e annuali di natura fiscale, contributiva e previdenziale, espletamento delle funzioni del sostituto d'imposta connesse al rapporto di lavoro dei dipendenti del comparto Funzioni Locali;</li> <li>• svolgimento delle posizioni assicurative pensionistiche, cura dei rapporti con gli enti previdenziali, assistenza in materia di previdenza e quiescenza e gestione delle procedure inerenti riscatti, ricongiunzioni, pensioni, IPS e TFR, e previdenza complementare, relativamente al personale comparto Funzioni Locali;</li> <li>• gestione delle procedure inerenti all'assicurazione per gli infortuni sul lavoro compresa la dichiarazione annuale INAIL e autoliquidazione premio;</li> <li>• gestione degli adempimenti relativi ai pignoramenti per conto terzi, piccoli prestiti e cessione del quinto dello stipendio, relativamente al personale comparto Funzioni Locali;</li> <li>• monitoraggio e controllo della spesa del personale, elaborazione statistiche, predisposizione reportistica nelle materie di competenza e rielaborazione dei dati in funzione delle imputazioni di spesa sui capitoli di bilancio;</li> <li>• supporto alle strutture competenti nella predisposizione del Bilancio di Previsione e del Conto Consuntivo attraverso elaborazioni contabili inerenti i costi del personale e la determinazione e gestione dei fondi contrattuali.</li> <li>• cura gli adempimenti e le attività di coordinamento operativo funzionali alla predisposizione ed invio del Conto Annuale ai sensi del titolo V del D: Lgs 165/2001;</li> <li>• elaborazione, di concerto con il responsabile della Sezione Ordinamento Giuridico e Relazioni Sindacali di proposte per gli accordi decentrati per la parte inerente il trattamento accessorio, verifica della regolarità finanziaria e dello stato di attuazione;</li> <li>• elaborazione, di concerto con il responsabile della Sezione Ordinamento Giuridico e Relazioni Sindacali, della proposta di quantificazione e ripartizione dei Fondi dei trattamenti incentivanti e applicazione delle disposizioni contrattuali per la parte inerente il trattamento economico accessorio;</li> <li>• adempimenti connessi all'applicazione degli istituti contrattuali collegati alle presenze assenze e all'orario di lavoro;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Amministrativo – Anticorruzione e Trasparenza – Personale**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>gestione funzionale e operativa dei buoni pasto: pianificazione e gestione dei contratti di fornitura inerenti il servizio sostitutivo mensa nonché cura degli adempimenti connessi alla gestione operativa dei buoni pasto;</li> <li>cura dei rapporti con gli Enti previdenziali e assistenziali per gli adempimenti di competenza, relativamente al personale comparto Funzioni Locali;</li> <li>verifica delle posizioni assicurative del personale, gestione delle relative banche dati relativamente al personale comparto Funzioni Locali;</li> <li>cura delle attività relative alla previdenza complementare relativamente al personale comparto Funzioni Locali;</li> <li>gestione di ogni funzione delegata dal Dirigente con attribuzione di poteri di firma a rilevanza esterna.</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amministratore Unico - Dirigenti - Responsabili Sezione - Impiegato/i di sezioni</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regione / Enti / Associazioni / Utenti/ O.I.V/ D.P.O. / Legali / CISO</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigente Servizio Amministrativo Anticorruzione Trasparenza/Personale</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Area funzionari ed EQ (ex cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscenza specifica della disciplina normativa e contrattuale relativa alla gestione della gestione economica fiscale e previdenziale in materia di rapporto di lavoro, nonché adeguata esperienza e specializzazione nella gestione delle risorse umane;</li> <li>conoscenza del Testo Unico Pubblico impiego e dei principi di contabilità pubblica;</li> <li>attitudine e competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacità relazionali e di gestione del personale assegnato;</li> <li>capacità di gestione costante di rapporti interni ed esterni all'Ente;</li> <li>capacità di iniziativa, di gestione del cambiamento e di problem solving</li> </ul>

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	86
<b>Fascia</b>	B
<b>Indennità di Posizione</b>	12.500€

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardea

Servizio Amministrativo – Anticorruzione e Trasparenza – Personale

### Sezione **PERSONALE GESTIONE GIURIDICA E RELAZIONI SINDACALI COMPARTO PUBBLICO**

DESCRIZIONE POSIZIONE	EQ SEZIONE GESTIONE GIURIDICA E RELAZIONI SINDACALI COMPARTO PUBBLICO
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento generale delle Sezioni del Servizio Personale;</li> <li>• cura della predisposizione del Piao (Piano Integrato Attività ed Organizzazione);</li> <li>• definizione, in relazione alla programmazione dei fabbisogni di personale, la proposta del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale occupazionale triennale e del Piano assunzionale annuale; provvede a verifiche annuali, con riferimento ai fabbisogni di personale rilevati nell'ambito dei servizi; cura il monitoraggio dei costi in raccordo con le strutture competenti;</li> <li>• definizione delle proposte di modifica ed integrazione della dotazione organica dell'Ente, in coerenza con le previsioni del Piano triennale dei fabbisogni, mediante l'analisi delle esigenze quali/quantitative dell'organico e del turnover;</li> <li>• supporto nei processi di riorganizzazione dell'Ente nelle materie di competenza;</li> <li>• Studio e all'analisi della normativa concernente il reclutamento del personale;</li> <li>• gestione delle procedure di reclutamento dall'esterno mediante assunzioni a tempo determinato e indeterminato (procedure concorsuali e selettive, avviamento dal Centro per l'Impiego, assunzioni obbligatorie), le procedure finalizzate allo sviluppo di carriera del personale interno, le procedure di mobilità volontaria, le procedure di attivazione di forme di lavoro flessibile.</li> <li>• gestione delle procedure di assegnazione del personale alle strutture dirigenziali dell'Ente;</li> <li>• cura degli adempimenti giuridici connessi all'instaurazione del rapporto di lavoro, agli inquadramenti nel ruolo dell'Agenzia Forestale Regionale;</li> <li>• gestione degli istituti normativi e contrattuali anche ai fini dei correlati effetti economici in collegamento con la Sezione Gestione Economica e Previdenziale;</li> <li>• studio e all'analisi della normativa legislativa e contrattuale concernente lo stato giuridico del personale, l'orario di lavoro e gli istituti a questo connessi (ferie, permessi assenze) ed assicura l'attività di gestione delle presenze/assenze del personale;</li> <li>• elaborazione di proposte per l'adozione di regolamenti e disposizioni applicative nelle materie di competenza;</li> <li>• cura degli adempimenti connessi alla tenuta delle relazioni sindacali;</li> <li>• elaborazione, di concerto con il responsabile della Sezione Gestione Economica e Previdenziale, delle proposte di quantificazione e ripartizione dei Fondi dei trattamenti incentivanti e applicazione delle disposizioni contrattuali per la parte inerente il trattamento economico accessorio;</li> <li>• gestione, manutenzione e aggiornamento dei fascicoli del personale;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbria@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardea

**Servizio Amministrativo – Anticorruzione e Trasparenza – Personale**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• cura l'elaborazione e relativo aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;</li> <li>• supporto all'implementazione e gestione del Ciclo di gestione della performance curando la definizione e la stesura dei relativi documenti in materia;</li> <li>• gestione degli adempimenti inerenti alla valutazione annuale del personale dell'Agenzia;</li> <li>• cura della predisposizione e attuazione del Piano di Formazione, provvedendo, in raccordo con i servizi dell'Ente, alla rilevazione dei fabbisogni formativi ed all'individuazione dei progetti da realizzare;</li> <li>• monitoraggio degli interventi proponendo le modifiche ed integrazioni al Piano stesso;</li> <li>• Gestione dei dati informativi, predisporre statistiche e reportistica rilascia certificazioni nelle materie di competenza.</li> <li>• Gestione di ogni funzione delegata dal Dirigente con attribuzione di poteri di firma a rilevanza esterna.</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore Unico - Dirigenti - Responsabili Sezione - Impiegate/i di sezioni – Operai forestali</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regione / Enti / Associazioni / Utenti/ O.I.V/ D.P.O. / Legali / CISO</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Servizio Amministrativo Anticorruzione Trasparenza/Personale</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area funzionari ed EQ (ex cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza specifica della disciplina normativa e contrattuale relativa alla costituzione e gestione del rapporto di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni, nonché adeguata esperienza e specializzazione nella gestione delle risorse umane;</li> <li>• conoscenza dei principi di contabilità pubblica;</li> <li>• attitudine e competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità relazionali e di gestione del personale assegnato;</li> <li>• capacità di gestione costante di rapporti interni ed esterni all'Ente;</li> <li>• capacità di iniziativa, di gestione del cambiamento e di problem solving</li> </ul>

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	95
<b>Fascia</b>	A
<b>Indennità di Posizione</b>	16.000€

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardea

Servizio Bilancio, Ragioneria, Patrimonio, Recupero Crediti, Contenzioso, Demanio

**Sezione DEMANIO E PATRIMONIO AGROFORESTALE**

<b>DESCRIZIONE POSIZIONE</b>	<b>EQ SEZIONE DEMANIO E PATRIMONIO AGROFORESTALE</b>
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione e gestione di procedure finalizzate alla sottoscrizione di contratti di concessione d'uso e di valorizzazione (ex art. 15 e 17 L.R. 10/2018)</li> <li>• Attività tecniche istruttorie propedeutiche alla redazione degli avvisi di concessione e valorizzazione (sopralluoghi, estrazione visure e planimetrie, stima dei canoni di concessione, etc.)</li> <li>• Elaborazione di atti/documenti relativi alla gestione, vigilanza e tutela del patrimonio indisponibile agro forestale della Regione Umbria (ad es. APE, aggiornamento catastali, frazionamenti, etc.) coordinando tali attività con i referenti dei compartimenti interessati)</li> <li>• Rilascio di nulla-osta e autorizzazioni varie per lo svolgimento di eventi sportivi, culturali e turistici su beni appartenenti al patrimonio agro-forestale indisponibile in gestione ad AFoR.</li> <li>• Gestione contabile delle entrate e uscite della Sezione Demanio</li> <li>• Gestione della procedura di recupero crediti dei canoni di concessione con predisposizione di lettere di sollecito di pagamento ed ingiunzione di pagamento ex R.D. n. 639/1910</li> <li>• Trasmissione alla Sezione Legale Riscossione e Recupero Crediti delle ingiunzioni inevasi per il recupero coattivo</li> <li>• Monitoraggio e gestione dei contratti di concessione di uso e di valorizzazione e relativi dati tecnici</li> <li>• Attività di ricezione del pubblico per le relative richieste in merito alla manutenzione degli immobili in concessione</li> <li>• Analisi delle situazioni di contenzioso in relazione alle tematiche trattate</li> <li>• Redazione del Piano Investimenti Demanio con assegnazione risorse alle Sezioni territoriali competenti previa condivisione con il Servizio Progettazione e Direzione Lavori</li> <li>• Supporto per la redazione dei Piani e dei Programmi Regionali in merito alla gestione del patrimonio agroforestale in gestione ad AFoR</li> <li>• Gestione delle procedure di affidamento (fino ad € 40.000,00) ai sensi del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) per la progettazione ed esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su immobili di proprietà regionale ed in gestione ad AFoR</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Bilancio, Ragioneria, Patrimonio, Recupero Crediti, Contenzioso, Demanio**

<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigenti - Responsabili Sezione - Impiegate/i di sezioni che redigano atti</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stazioni Comando Carabinieri Forestali / Liquidatori Comunità Montane / Proprietari degli immobili in cui siamo in affitto / Persone coinvolte nelle pratiche</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Servizio Bilancio / Ragioneria / Patrimonio / Contabilità Economico Patrimoniale / Contenzioso Recupero Crediti / Demanio</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area funzionari ed EQ (ex cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diritto Amministrativo (L.241/1990)</li> <li>• Normativa Regione Umbria in materia di gestione e valorizzazione del patrimonio indisponibile agro-forestale (L.R. 18/2011 – L.R. 10/2018 e R.R. di attuazione n.2/2024)</li> <li>• Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023)</li> <li>• Principi contabili D. Lgs. 118/2011</li> <li>• Conoscenza approfondita del sistema gestionale URBI SMART</li> <li>• Attitudine e competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici</li> <li>• Formazione da preposto ai sensi del D.Lgs 81/11</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proattività</li> <li>• Coerenza</li> <li>• Assenza di pregiudizio</li> <li>• Collaboratività</li> <li>• Capacità di analisi e logiche</li> <li>• Capacità di gestione costante di rapporti interni ed esterni all'Ente</li> <li>• Capacità di lavoro in equipe e risoluzione problemi e criticità</li> <li>• Orientamento al risultato</li> <li>• Autonomia nell'organizzazione delle risorse e nello svolgimento dei procedimenti tesi al conseguimento degli obiettivi</li> <li>• Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti</li> <li>• Adattabilità / flessibilità / pazienza</li> <li>• Capacità di gestione e coordinamento di gruppi di lavoro complessi</li> <li>• Capacità relazionali e di gestione del personale assegnato</li> <li>• Capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA

Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it

pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio

Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni

San Venanzo – Orvieto – Guardia

Servizio Bilancio, Ragioneria, Patrimonio, Recupero Crediti, Contenzioso, Demanio

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	93
<b>Fascia</b>	A
<b>Indennità di Posizione</b>	15.200€

**Sezione ECONOMICO-FINANZIARIA**

DESCRIZIONE POSIZIONE		EQ SEZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
<b>Responsabilità</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione del Bilancio di Previsione e allegati previsti dalla normativa</li> <li>• Accertamento dei residui ai fini della redazione del bilancio consuntivo</li> <li>• Riconciliazione debiti/crediti con Regione Umbria</li> <li>• Redazione del Bilancio Consuntivo e relativi allegati</li> <li>• Attività di pagamento dei fornitori, controlli previsti dalla normativa ed emissione dei mandati di pagamento</li> <li>• Attività di riscossione delle entrate e relativa emissione delle reversali di incasso</li> <li>• Gestione versamenti IVA e contributi</li> <li>• Rapporti con Banca Tesoriere e gestione C/C postali</li> <li>• Istruttoria contabile delle determinazioni dirigenziali e delle proposte di decreto A.U.</li> <li>• Rapporti con collegio dei revisori dei conti</li> <li>• Monitoraggio e controllo dei crediti e dei flussi di cassa</li> <li>• Verifica, calcolo, emissioni CU professionisti</li> <li>• Predisposizione documenti contabili da allegare alle rendicontazioni PSR (mandati, F24)</li> <li>• Contabilità Economico Patrimoniale come prevista dal D.Lgs. 118/2011 e preparazione dati per bilancio consolidato regionale</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigenti - Responsabili Sezione - Impiegato/i di sezioni che redigano atti</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi Regionali - Tesoreria - Fornitori</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Servizio Bilancio / Ragioneria / Patrimonio / Contabilità Economico Patrimoniale / Contenzioso Recupero Crediti / Demanio</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area funzionari ed EQ (ex cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testo unico Enti Locali TUEL</li> <li>• Conoscenza della normativa sulla contabilità pubblica in particolare il D. lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Bilancio, Ragioneria, Patrimonio, Recupero Crediti, Contenzioso, Demanio**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitudine e competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proattività</li> <li>• Coerenza</li> <li>• Disponibilità all'ascolto e al cambiamento</li> <li>• Assenza di pregiudizio</li> <li>• Collaboratività</li> <li>• Capacità di analisi e logiche</li> <li>• Capacità di gestione e coordinamento del personale assegnato, anche in gruppi complessi</li> <li>• Capacità di gestione costante di rapporti interni ed esterni all'Ente</li> <li>• Capacità di lavoro in equipe e risoluzione problemi e criticità.</li> <li>• Orientamento al risultato</li> <li>• Autonomia nell'organizzazione delle risorse e nello svolgimento dei procedimenti tesi al conseguimento degli obiettivi</li> <li>• Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti</li> <li>• Adattabilità / flessibilità / pazienza</li> <li>• Capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento</li> </ul>

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	95
<b>Fascia</b>	A
<b>Indennità di Posizione</b>	16.000€

**Sezione LEGALE, RISCOSSIONE E RECUPERO CREDITI**

DESCRIZIONE POSIZIONE		EQ SEZIONE LEGALE, RISCOSSIONE E RECUPERO CREDITI
<b>Responsabilità</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dell'attività di riscossione e di recupero in via extragiudiziale e giudiziale dei crediti relativi alle entrate dell'Ente (Demanio, Irrigazione, Contenzioso Forestale, Vendita Legname, Rimborso Lavori Enti Pubblici ecc.)</li> <li>• Gestione delle procedure di fermo amministrativo e di successiva esecuzione forzata del credito in sede giurisdizionale</li> <li>• Gestione Convenzione con Piattaforma ACI-Pubblico Registro Automobilistico</li> <li>• Attività di assistenza e rappresentanza in giudizio dell'Ente in materia di recupero crediti, ivi compresi i procedimenti obbligatori di mediazione assistita e le procedure transattive giudiziali ed extragiudiziali</li> <li>• Attività di assistenza e rappresentanza in giudizio dell'Ente in caso di ricorsi giurisdizionali di opposizione a Ordinanze d'Ingiunzione per sanzioni forestali e a Ingiunzioni per canoni patrimoniali</li> <li>• Gestione dell'istruttoria dei procedimenti di affidamento di incarichi legali esterni per procedimenti giurisdizionali di recupero credito di particolare complessità e successiva gestione dei rapporti con i legali nominati e con il Servizio interessato</li> <li>• Gestione dell'Elenco Pubblico Avvocati Esterni AFoR per il recupero crediti con annuale revisione</li> <li>• Contrattualizzazione servizi di irrigazione con assistenza diretta agli utenti</li> <li>• Emissione delle fatture di acconto e saldo della Sezione Irrigazione a seguito trasmissione dei relativi ruoli</li> <li>• Monitoraggio riscossione servizio di irrigazione con trasmissione periodica aggiornata di black list dei morosi alla Sezione Irrigazione, invio dei relativi solleciti agli utenti e successiva formale costituzione in mora ex art.art.1219 e ss. Codice Civile</li> <li>• Predisposizione e approvazione provvedimenti di rateizzazione per i crediti da servizio di irrigazione oggetto di recupero e successivo monitoraggio della riscossione</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigenti - Sezioni che generano crediti (Irrigazione, Demanio, Contenzioso)</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvocati incaricati esterni, ACI, debitori</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Bilancio, Ragioneria, Patrimonio, Recupero Crediti, Contenzioso, Demanio**

	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigente Servizio Bilancio / Ragioneria / Patrimonio / Contabilità Economico Patrimoniale / Contenzioso Recupero Crediti / Demanio</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Staff assegnato</li> </ul>
	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Area funzionari ed EQ (ex cat. D)</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscenza specifica della disciplina del recupero crediti in via giudiziale e extragiudiziale, dei procedimenti di fermo amministrativo di autoveicoli, del TUEL e delle norme di contabilità pubblica</li> <li>Conoscenza della normativa sulla contabilità pubblica in particolare il D. lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.</li> <li>Testo unico Enti Locali TUEL;</li> <li>Formazione specialistica in materia giuridico amministrativa</li> <li>Attitudine e competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proattività</li> <li>Coerenza</li> <li>Disponibilità all'ascolto e al cambiamento</li> <li>Assenza di pregiudizio</li> <li>Collaboratività</li> <li>Capacità di analisi e logiche</li> <li>Capacità di gestione e coordinamento del personale assegnato, anche in gruppi complessi</li> <li>Capacità di gestione costante di rapporti interni ed esterni all'Ente</li> <li>Capacità di lavoro in equipe e risoluzione problemi e criticità</li> <li>Orientamento al risultato</li> <li>Autonomia nell'organizzazione delle risorse e nello svolgimento dei procedimenti tesi al conseguimento degli obiettivi</li> <li>Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti</li> <li>Adattabilità / flessibilità / pazienza</li> </ul>

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	91
<b>Fascia</b>	A
<b>Indennità di Posizione</b>	14.400€

**Sezione PATRIMONIO E CONTENZIOSO FORESTALE**

DESCRIZIONE POSIZIONE		EQ SEZIONE PATRIMONIO E CONTENZIOSO FORESTALE
<b>Responsabilità</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del patrimonio e inventari</li> <li>• Espletamento delle procedure di affidamento delle utenze delle sedi (utenze, pulizia ecc.)</li> <li>• Controllo dei costi di gestione del patrimonio</li> <li>• Gestione Entrate e Pagamenti patrimonio</li> <li>• Predisposizione e Registrazione Contratti di Locazione, Comodato e Concessione degli immobili per sedi uffici e magazzini</li> <li>• Gestione del Contenzioso Forestale per tutta la Regione dell'Umbria</li> <li>• Gestione dei verbali del CFS, delle audizioni e dei ricorsi</li> <li>• Coordinamento della competente Commissione ex art. 11 LR 28/2001</li> <li>• Predisposizione e invio solleciti di pagamenti relativi al Contenzioso Forestale</li> <li>• Predisposizione e notifica ingiunzioni di pagamento relative al Contenzioso Forestale</li> <li>• Monitoraggio dei pagamenti delle sanzioni del Contenzioso Forestale</li> <li>• Trasmissione alla Sezione Legale Riscossione e Recupero Crediti delle ingiunzioni inevase ai fini della riscossione coattiva tramite azioni esecutivi e fermo amministrativo auto</li> <li>• Redazione ruoli per Agenzia dell'Entrate Riscossione per le sanzioni inevase di importo minore</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigenti / Responsabili di Sede / Sezione Economico-finanziaria / Membri di Commissione Contenzioso</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stazioni Comando Carabinieri Forestali / Liquidatori Comunità Montane / Proprietari degli immobili in cui siamo in affitto / Persone coinvolte nelle pratiche</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Servizio Bilancio / Ragioneria / Patrimonio / Contabilità Economico Patrimoniale / Contenzioso Recupero Crediti / Demanio</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area funzionari ed EQ (ex cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della normativa sulla gestione del patrimonio pubblico;</li> <li>• Conoscenza del codice degli appalti (DLgs 36/2023)</li> <li>• Conoscenza della normativa sul contenzioso forestale</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Bilancio, Ragioneria, Patrimonio, Recupero Crediti, Contenzioso, Demanio**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza approfondita del sistema gestionale URBI SMART (non c'è nella declaratoria del Baz)</li> <li>• Attitudine e competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici</li> <li>• Formazione da preposto ai sensi del D.Lgs 81/10 (non c'è nella declaratoria del Baz)</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proattività</li> <li>• Coerenza</li> <li>• Disponibilità all'ascolto e al cambiamento</li> <li>• Assenza di pregiudizio</li> <li>• Collaboratività</li> <li>• Capacità di analisi e logiche</li> <li>• Capacità di gestione e coordinamento del personale assegnato, anche in gruppi complessi</li> <li>• Capacità di gestione costante di rapporti interni ed esterni all'Ente</li> <li>• Capacità di lavoro in equipe e risoluzione problemi e criticità</li> <li>• Orientamento al risultato</li> <li>• Autonomia nell'organizzazione delle risorse e nello svolgimento dei procedimenti tesi al conseguimento degli obiettivi</li> <li>• Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti</li> <li>• Adattabilità / flessibilità / pazienza</li> <li>• Capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento</li> </ul>

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	87
<b>Fascia</b>	B
<b>Indennità di Posizione</b>	12.835€

**COORDINAMENTO DIREZIONE LAVORI E ANTINCENDIO BOSCHIVO**

<b>DESCRIZIONE POSIZIONE</b>	<b>EQ COORDINAMENTO DIREZIONE LAVORI E ANTINCENDIO BOSCHIVO</b>
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, in stretta sinergia con la Sezione Progettazione, la programmazione delle attività progettuali funzionali alle esigenze lavorative del comparto operaio;</li> <li>• cura la gestione dell'iter amministrativo tramite portale SIAN dei progetti del Piano di Sviluppo Rurale (domande di sostegno, domande di anticipo e domande di saldo);</li> <li>• cura il coordinamento ed il controllo dell'attività di direzione lavori delle sedi decentrate in raccordo con Responsabile della Sezione di appartenenza anche con riferimento alla migliore utilizzazione delle maestranze e dei mezzi dell'Agenzia;</li> <li>• cura il controllo tecnico di gestione con la predisposizione di programmi, analisi, reports e quanto altro necessario ai fini della programmazione e della rendicontazione delle attività;</li> <li>• coordina l'esecuzione degli interventi previsti dal Piano Investimenti Demanio redatto dal competente Servizio, previa condivisione con il Servizio Progettazione e direzione lavori, ed assegnati alla specifica Sezione territoriale con particolare riferimento a quelli da eseguire in amministrazione diretta;</li> <li>• cura e può coordinare l'attività Anti Incendio Boschivo su tutto il territorio regionale e può svolgere la funzione di Direttore delle Operazioni di Spegnimento;</li> <li>• cura la gestione dell'Accordo di Cooperazione ADiSU;</li> <li>• può svolgere le funzioni di RUP o assistenza al RUP; può svolgere inoltre la funzione di progettista o direttore dei lavori qualora in possesso del necessario titolo professionale, nei limiti e secondo quanto indicato nei regolamenti dell'Ente sulla base delle indicazioni del Dirigente;</li> <li>• cura il controllo ed il monitoraggio delle attività amministrative connesse con la gestione dei cantieri, dei magazzini e dei costi della manodopera forestale;</li> <li>• cura l'iter amministrativo connesso con la gestione dei progetti/convenzioni/lavori affidati con la predisposizione di tutti gli atti conseguenti ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla gestione ciclo del passivo ed ivi compreso la gestione dei contenziosi, anche con il supporto del Servizio Amministrativo responsabile della predisposizione dei contratti/deleghe/convenzioni/accordi;</li> <li>• organizza, coordina e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate;</li> <li>• è responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>• svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Progettazione e Direzione Lavori**

<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sezioni Direzione Lavori - Servizio Amministrativo, Anticorruzione e Trasparenza - Personale - Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e delle Risorse Naturali - Servizio Irrigazione, Bonifica, Sicurezza - Qualità - Servizio Bilancio / Ragioneria</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regione, Province, Comuni, Agenzie Regionali, Servizio Sanitario Regionale, SOUP, Carabinieri Forestali, Vigili del Fuoco</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigente Servizio Progettazione e Direzione Lavori</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Area funzionari ed EQ (ex cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esperienza lavorativa nelle materie di competenza delle sedi decentrate con particolare riferimento alle attività di progettazione e di direzione lavori;</li> <li>Esperienza nello svolgimento di incarichi aventi medesime o analoghe attività e mansioni;</li> <li>Conoscenza della normativa in materia idraulico-forestale e Anti Incendio Boschivo;</li> <li>Conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici;</li> <li>Conoscenza della normativa in materia edilizia, urbanistica e ambientale</li> <li>Conoscenza della normativa prevista dai contratti di lavoro applicati dall'AFoR;</li> <li>Conoscenza della normativa in materia di contabilità finanziaria;</li> <li>Capacità nella redazione e gestione degli atti amministrativi di competenza della Sezione;</li> <li>Competenze relative all'utilizzazione dei software dell'Agenzia e conoscenza della normativa in materia di digitalizzazione;</li> <li>Conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacità relazionali e di gestione del personale assegnato sia per la parte impiegatizia che per il comparto operaio;</li> <li>Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti;</li> <li>Capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA

Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it

pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio

Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni

San Venanzo – Orvieto – Guardia

Servizio Progettazione e Direzione Lavori

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	80
<b>Fascia</b>	B
<b>Indennità di Posizione</b>	10.500€

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

Servizio Progettazione e Direzione Lavori

### Sezione DIREZIONE LAVORI SEDE DI CITTÀ DI CASTELLO

DESCRIZIONE POSIZIONE	EQ DIREZIONE LAVORI SEDE DI CITTÀ DI CASTELLO
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina, sulla base delle indicazioni del responsabile della Sezione, l'attività di progettazione della propria sede decentrata assegnati dal Dirigente nell'ambito delle linee finanziarie a disposizione dell'Ente;</li> <li>• cura l'acquisizione delle autorizzazioni, permessi, nullaosta, ecc. propedeutici alla cantierabilità dei progetti;</li> <li>• può svolgere le funzioni di RUP o assistenza al RUP; può svolgere inoltre la funzione di progettista o direttore dei lavori qualora in possesso del necessario titolo professionale, nei limiti e secondo quanto indicato nei regolamenti dell'Ente;</li> <li>• cura l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata sulla base dei progetti approvati ed autorizzati;</li> <li>• cura l'esecuzione dei lavori attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata dei lavori/convenzioni/gestione di servizi affidati da Comuni o altri Enti pubblici;</li> <li>• cura la direzione dei lavori affidati in appalto di competenza della sede decentrata;</li> <li>• cura la rendicontazione dei lavori e predispone le necessarie documentazioni verso gli Enti finanziatori tesi alla riscossione delle somme assegnate;</li> <li>• cura le attività di Anti Incendio Boschivo per il territorio di competenza e può svolgere la funzione di Direttore delle Operazioni di Spegnimento;</li> <li>• cura l'iter amministrativo connesso con la gestione dei progetti/deleghe/convenzioni/lavori affidati con la predisposizione di tutti gli atti conseguenti ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla gestione ciclo del passivo ed ivi compreso la gestione dei contenziosi, anche con il supporto del Servizio Amministrativo responsabile della predisposizione dei contratti/deleghe/convenzioni/accordi;</li> <li>• cura la progettazione e l'esecuzione degli interventi previsti dal Piano Investimenti Demanio redatto dal competente Servizio, previa condivisione con il Servizio Progettazione e direzione lavori, ed assegnati alla specifica Sezione territoriale con particolare riferimento a quelli da eseguire in amministrazione diretta;</li> <li>• cura la gestione dei centri faunistici ed ittigenici affidati in convenzione dalla Regione Umbria;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Progettazione e Direzione Lavori**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>organizza, coordina e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate;</li> <li>cura gli adempimenti in materia di gestione del personale delegati dall'ufficio centrale;</li> <li>sovrintende alla corretta applicazione di tutte le norme in materia di prevenzione negli ambienti di lavoro sulla base dei piani appositamente predisposti dai competenti uffici;</li> <li>cura la corretta gestione del parco mezzi assegnato alla sede decentrata;</li> <li>cura gli adempimenti in materia di gestione del ciclo dei rifiuti prodotti e/o smaltiti nell'ambito delle attività operative sulla base di piani, disposizioni ed indicazioni del competente ufficio centrale;</li> <li>è responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sezioni Direzione Lavori - Servizio Amministrativo, Anticorruzione e Trasparenza - Personale - Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e delle Risorse Naturali - Servizio Irrigazione, Bonifica, Sicurezza - Qualità - Servizio Bilancio / Ragioneria</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regione, Province, Comuni, Agenzie Regionali, Servizio Sanitario Regionale, Comunanze Agrarie</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigente Servizio Progettazione e Direzione Lavori</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Area funzionari ed EQ (ex cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esperienza lavorativa nelle materie di competenza delle sedi decentrate con particolare riferimento alle attività di progettazione e di direzione lavori;</li> <li>esperienza nello svolgimento di incarichi aventi medesime o analoghe attività e mansioni;</li> <li>conoscenza della normativa in materia idraulico-forestale, idraulico-agraria e Anti Incendio Boschivo;</li> <li>conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici;</li> <li>conoscenza della normativa in materia edilizia, urbanistica e ambientale;</li> <li>conoscenza della normativa prevista dai contratti di lavoro applicati dall'AFoR;</li> <li>conoscenza della normativa in materia di contabilità finanziaria;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Progettazione e Direzione Lavori**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità nella redazione e gestione degli atti amministrativi di competenza della Sezione;</li> <li>• competenze relative all'utilizzazione dei software dell'Agenzia e conoscenza della normativa in materia di digitalizzazione;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy.</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità relazionali e di gestione del personale assegnato sia per la parte impiegatizia che per il comparto operaio;</li> <li>• capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti;</li> <li>• capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento.</li> </ul>

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	95
<b>Fascia</b>	A
<b>Indennità di Posizione</b>	16.000€

## Sezione DIREZIONE LAVORI SEDE DI GUARDEA

DESCRIZIONE POSIZIONE	EQ DIREZIONE LAVORI SEDE DI GUARDEA
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina, sulla base delle indicazioni del responsabile della Sezione, l'attività di progettazione della propria sede decentrata assegnati dal Dirigente nell'ambito delle linee finanziarie a disposizione dell'Ente;</li> <li>• cura l'acquisizione delle autorizzazioni, permessi, nullaosta, ecc. propedeutici alla cantierabilità dei progetti;</li> <li>• può svolgere le funzioni di RUP o assistenza al RUP; può svolgere inoltre la funzione di progettista o direttore dei lavori qualora in possesso del necessario titolo professionale, nei limiti e secondo quanto indicato nei regolamenti dell'Ente;</li> <li>• cura l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata sulla base dei progetti approvati ed autorizzati;</li> <li>• cura l'esecuzione dei lavori attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata dei lavori/convenzioni/gestione di servizi affidati da Comuni o altri Enti pubblici;</li> <li>• cura la direzione dei lavori affidati in appalto di competenza della sede decentrata;</li> <li>• cura la rendicontazione dei lavori e predispone le necessarie documentazioni verso gli Enti finanziatori tesi alla riscossione delle somme assegnate;</li> <li>• cura le attività di Anti Incendio Boschivo per il territorio di competenza e può svolgere la funzione di Direttore delle Operazioni di Spegnimento;</li> <li>• cura l'iter amministrativo connesso con la gestione dei progetti/deleghe/convenzioni/lavori affidati con la predisposizione di tutti gli atti conseguenti ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla gestione ciclo del passivo ed ivi compreso la gestione dei contenziosi, anche con il supporto del Servizio Amministrativo responsabile della predisposizione dei contratti/deleghe/convenzioni/accordi;</li> <li>• cura la progettazione e l'esecuzione degli interventi previsti dal Piano Investimenti Demanio redatto dal competente Servizio, previa condivisione con il Servizio Progettazione e direzione lavori, ed assegnati alla specifica Sezione territoriale con particolare riferimento a quelli da eseguire in amministrazione diretta;</li> <li>• cura la gestione dei centri faunistici ed ittigenici affidati in convenzione dalla Regione Umbria;</li> <li>• organizza, coordina e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Progettazione e Direzione Lavori**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>cura gli adempimenti in materia di gestione del personale delegati dall'ufficio centrale;</li> <li>sovrintende alla corretta applicazione di tutte le norme in materia di prevenzione negli ambienti di lavoro sulla base dei piani appositamente predisposti dai competenti uffici;</li> <li>cura la corretta gestione del parco mezzi assegnato alla sede decentrata;</li> <li>cura gli adempimenti in materia di gestione del ciclo dei rifiuti prodotti e/o smaltiti nell'ambito delle attività operative sulla base di piani, disposizioni ed indicazioni del competente ufficio centrale;</li> <li>è responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sezioni Direzione Lavori - Servizio Amministrativo, Anticorruzione e Trasparenza - Personale - Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e delle Risorse Naturali - Servizio Irrigazione, Bonifica, Sicurezza - Qualità - Servizio Bilancio / Ragioneria</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regione, Province, Comuni, Agenzie Regionali, Servizio Sanitario Regionale, Comunanze Agrarie</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigente Servizio Progettazione e Direzione Lavori</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Area funzionari ed EQ (ex cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esperienza lavorativa nelle materie di competenza delle sedi decentrate con particolare riferimento alle attività di progettazione e di direzione lavori;</li> <li>esperienza nello svolgimento di incarichi aventi medesime o analoghe attività e mansioni;</li> <li>conoscenza della normativa in materia idraulico-forestale, idraulico-agraria e Anti Incendio Boschivo;</li> <li>conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici;</li> <li>conoscenza della normativa in materia edilizia, urbanistica e ambientale;</li> <li>conoscenza della normativa prevista dai contratti di lavoro applicati dall'AFoR;</li> <li>conoscenza della normativa in materia di contabilità finanziaria;</li> <li>capacità nella redazione e gestione degli atti amministrativi di competenza della Sezione;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardea

**Servizio Progettazione e Direzione Lavori**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• competenze relative all'utilizzazione dei software dell'Agenzia e conoscenza della normativa in materia di digitalizzazione;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy.</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità relazionali e di gestione del personale assegnato sia per la parte impiegatizia che per il comparto operaio;</li> <li>• capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti;</li> <li>• capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento.</li> </ul>

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	73
<b>Fascia</b>	C
<b>Indennità di Posizione</b>	9.000€

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

Servizio Progettazione e Direzione Lavori

### Sezione DIREZIONE LAVORI SEDE DI GUBBIO

DESCRIZIONE POSIZIONE	EQ DIREZIONE LAVORI SEDE DI GUBBIO
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina, sulla base delle indicazioni del responsabile della Sezione, l'attività di progettazione della propria sede decentrata assegnati dal Dirigente nell'ambito delle linee finanziarie a disposizione dell'Ente;</li> <li>• Cura l'acquisizione delle autorizzazioni, permessi, nullaosta, ecc. propedeutici alla cantierabilità dei progetti;</li> <li>• Può svolgere le funzioni di RUP o assistenza al RUP; può svolgere inoltre la funzione di progettista o direttore dei lavori qualora in possesso del necessario titolo professionale, nei limiti e secondo quanto indicato nei regolamenti dell'Ente;</li> <li>• Cura l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata sulla base dei progetti approvati ed autorizzati;</li> <li>• Cura l'esecuzione dei lavori attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata dei lavori/convenzioni/gestione di servizi affidati da Comuni o altri Enti pubblici;</li> <li>• Cura la direzione dei lavori affidati in appalto di competenza della sede decentrata;</li> <li>• Cura la rendicontazione dei lavori e predispone le necessarie documentazioni verso gli Enti finanziatori tesi alla riscossione delle somme assegnate;</li> <li>• Cura le attività di Anti Incendio Boschivo per il territorio di competenza e può svolgere la funzione di Direttore delle Operazioni di Spegnimento;</li> <li>• Cura l'iter amministrativo connesso con la gestione dei progetti/deleghe/convenzioni/lavori affidati con la predisposizione di tutti gli atti conseguenti ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla gestione ciclo del passivo ed ivi compreso la gestione dei contenziosi, anche con il supporto del Servizio Amministrativo responsabile della predisposizione dei contratti/deleghe/convenzioni/accordi;</li> <li>• Cura la progettazione e l'esecuzione degli interventi previsti dal Piano Investimenti Demanio redatto dal competente Servizio, previa condivisione con il Servizio Progettazione e direzione lavori, ed assegnati alla specifica Sezione territoriale con particolare riferimento a quelli da eseguire in amministrazione diretta;</li> <li>• Cura la gestione dei centri faunistici ed ittigenici affidati in convenzione dalla Regione Umbria;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Progettazione e Direzione Lavori**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza, coordina e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate;</li> <li>• Cura gli adempimenti in materia di gestione del personale delegati dall'ufficio centrale;</li> <li>• Sovrintende alla corretta applicazione di tutte le norme in materia di prevenzione negli ambienti di lavoro sulla base dei piani appositamente predisposti dai competenti uffici;</li> <li>• Cura la corretta gestione del parco mezzi assegnato alla sede decentrata;</li> <li>• Cura gli adempimenti in materia di gestione del ciclo dei rifiuti prodotti e/o smaltiti nell'ambito delle attività operative sulla base di piani, disposizioni ed indicazioni del competente ufficio centrale;</li> <li>• È responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>• Svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sezioni Direzione Lavori - Servizio Amministrativo, Anticorruzione e Trasparenza - Personale - Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e delle Risorse Naturali - Servizio Irrigazione, Bonifica, Sicurezza - Qualità - Servizio Bilancio / Ragioneria</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regione, Province, Comuni, Agenzie Regionali, Servizio Sanitario Regionale, Comunanze Agrarie</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Servizio Progettazione e Direzione Lavori</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area funzionari ed EQ (ex cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza lavorativa nelle materie di competenza delle sedi decentrate con particolare riferimento alle attività di progettazione e di direzione lavori;</li> <li>• esperienza nello svolgimento di incarichi aventi medesime o analoghe attività e mansioni;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia idraulico-forestale, idraulico-agraria e Anti Incendio Boschivo;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia edilizia, urbanistica e ambientale;</li> <li>• conoscenza della normativa prevista dai contratti di lavoro applicati dall'AFoR;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Progettazione e Direzione Lavori**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenza della normativa in materia di contabilità finanziaria;</li> <li>• capacità nella redazione e gestione degli atti amministrativi di competenza della Sezione;</li> <li>• competenze relative all'utilizzazione dei software dell'Agenzia e conoscenza della normativa in materia di digitalizzazione;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy.</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità relazionali e di gestione del personale assegnato sia per la parte impiegatizia che per il comparto operaio;</li> <li>• capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti;</li> <li>• capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento.</li> </ul>

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	83
<b>Fascia</b>	B
<b>Indennità di Posizione</b>	11.500€

## Sezione DIREZIONE LAVORI SEDE NORCIA

DESCRIZIONE POSIZIONE	EQ DIREZIONE LAVORI SEDE DI NORCIA
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina, sulla base delle indicazioni del responsabile della Sezione, l'attività di progettazione della propria sede decentrata assegnati dal Dirigente nell'ambito delle linee finanziarie a disposizione dell'Ente;</li> <li>• cura l'acquisizione delle autorizzazioni, permessi, nullaosta, ecc. propedeutici alla cantierabilità dei progetti;</li> <li>• può svolgere le funzioni di RUP o assistenza al RUP; può svolgere inoltre la funzione di progettista o direttore dei lavori qualora in possesso del necessario titolo professionale, nei limiti e secondo quanto indicato nei regolamenti dell'Ente;</li> <li>• cura l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata sulla base dei progetti approvati ed autorizzati;</li> <li>• cura l'esecuzione dei lavori attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata dei lavori/convenzioni/gestione di servizi affidati da Comuni o altri Enti pubblici;</li> <li>• cura la direzione dei lavori affidati in appalto di competenza della sede decentrata;</li> <li>• cura la rendicontazione dei lavori e predispone le necessarie documentazioni verso gli Enti finanziatori tesi alla riscossione delle somme assegnate;</li> <li>• cura le attività di Anti Incendio Boschivo per il territorio di competenza e può svolgere la funzione di Direttore delle Operazioni di Spegnimento;</li> <li>• cura l'iter amministrativo connesso con la gestione dei progetti/deleghe/convenzioni/lavori affidati con la predisposizione di tutti gli atti conseguenti ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla gestione ciclo del passivo ed ivi compreso la gestione dei contenziosi, anche con il supporto del Servizio Amministrativo responsabile della predisposizione dei contratti/deleghe/convenzioni/accordi;</li> <li>• cura la progettazione e l'esecuzione degli interventi previsti dal Piano Investimenti Demanio redatto dal competente Servizio, previa condivisione con il Servizio Progettazione e direzione lavori, ed assegnati alla specifica Sezione territoriale con particolare riferimento a quelli da eseguire in amministrazione diretta;</li> <li>• cura la gestione dei centri faunistici ed ittigenici affidati in convenzione dalla Regione Umbria;</li> <li>• organizza, coordina e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Progettazione e Direzione Lavori**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• cura gli adempimenti in materia di gestione del personale delegati dall'ufficio centrale;</li> <li>• sovrintende alla corretta applicazione di tutte le norme in materia di prevenzione negli ambienti di lavoro sulla base dei piani appositamente predisposti dai competenti uffici;</li> <li>• cura la corretta gestione del parco mezzi assegnato alla sede decentrata;</li> <li>• cura gli adempimenti in materia di gestione del ciclo dei rifiuti prodotti e/o smaltiti nell'ambito delle attività operative sulla base di piani, disposizioni ed indicazioni del competente ufficio centrale;</li> <li>• è responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>• svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.</li> <li>•</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sezioni Direzione Lavori - Servizio Amministrativo, Anticorruzione e Trasparenza - Personale - Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e delle Risorse Naturali - Servizio Irrigazione, Bonifica, Sicurezza - Qualità - Servizio Bilancio / Ragioneria</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regione, Province, Comuni, Agenzie Regionali, Servizio Sanitario Regionale, Comunanze Agrarie</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Servizio Progettazione e Direzione Lavori</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area funzionari ed EQ (ex cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza lavorativa nelle materie di competenza delle sedi decentrate con particolare riferimento alle attività di progettazione e di direzione lavori;</li> <li>• esperienza nello svolgimento di incarichi aventi medesime o analoghe attività e mansioni;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia idraulico-forestale, idraulico-agraria e Anti Incendio Boschivo;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia edilizia, urbanistica e ambientale;</li> <li>• conoscenza della normativa prevista dai contratti di lavoro applicati dall'AFoR;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia di contabilità finanziaria;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Progettazione e Direzione Lavori**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità nella redazione e gestione degli atti amministrativi di competenza della Sezione;</li> <li>• competenze relative all'utilizzazione dei software dell'Agenzia e conoscenza della normativa in materia di digitalizzazione;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy.</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità relazionali e di gestione del personale assegnato sia per la parte impiegatizia che per il comparto operaio;</li> <li>• capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti;</li> <li>• capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento.</li> </ul>

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	86
<b>Fascia</b>	B
<b>Indennità di Posizione</b>	12.500€

**Sezione DIREZIONE LAVORI SEDE DI ORVIETO**

DESCRIZIONE POSIZIONE	EQ DIREZIONE LAVORI SEDE DI ORVIETO
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina, sulla base delle indicazioni del responsabile della Sezione, l'attività di progettazione della propria sede decentrata assegnati dal Dirigente nell'ambito delle linee finanziarie a disposizione dell'Ente;</li> <li>• cura l'acquisizione delle autorizzazioni, permessi, nullaosta, ecc. propedeutici alla cantierabilità dei progetti;</li> <li>• può svolgere le funzioni di RUP o assistenza al RUP; può svolgere inoltre la funzione di progettista o direttore dei lavori qualora in possesso del necessario titolo professionale, nei limiti e secondo quanto indicato nei regolamenti dell'Ente;</li> <li>• cura l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata sulla base dei progetti approvati ed autorizzati;</li> <li>• cura l'esecuzione dei lavori attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata dei lavori/convenzioni/gestione di servizi affidati da Comuni o altri Enti pubblici;</li> <li>• cura la direzione dei lavori affidati in appalto di competenza della sede decentrata;</li> <li>• cura la rendicontazione dei lavori e predispone le necessarie documentazioni verso gli Enti finanziatori tesi alla riscossione delle somme assegnate;</li> <li>• cura le attività di Anti Incendio Boschivo per il territorio di competenza e può svolgere la funzione di Direttore delle Operazioni di Spegnimento;</li> <li>• cura l'iter amministrativo connesso con la gestione dei progetti/deleghe/convenzioni/lavori affidati con la predisposizione di tutti gli atti conseguenti ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla gestione ciclo del passivo ed ivi compreso la gestione dei contenziosi, anche con il supporto del Servizio Amministrativo responsabile della predisposizione dei contratti/deleghe/convenzioni/accordi;</li> <li>• cura la progettazione e l'esecuzione degli interventi previsti dal Piano Investimenti Demanio redatto dal competente Servizio, previa condivisione con il Servizio Progettazione e direzione lavori, ed assegnati alla specifica Sezione territoriale con particolare riferimento a quelli da eseguire in amministrazione diretta;</li> <li>• cura la gestione dei centri faunistici ed ittigenici affidati in convenzione dalla Regione Umbria;</li> <li>• organizza, coordina e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Progettazione e Direzione Lavori**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• cura gli adempimenti in materia di gestione del personale delegati dall'ufficio centrale;</li> <li>• sovrintende alla corretta applicazione di tutte le norme in materia di prevenzione negli ambienti di lavoro sulla base dei piani appositamente predisposti dai competenti uffici;</li> <li>• cura la corretta gestione del parco mezzi assegnato alla sede decentrata;</li> <li>• cura gli adempimenti in materia di gestione del ciclo dei rifiuti prodotti e/o smaltiti nell'ambito delle attività operative sulla base di piani, disposizioni ed indicazioni del competente ufficio centrale;</li> <li>• è responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>• svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.</li> <li>•</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sezioni Direzione Lavori - Servizio Amministrativo, Anticorruzione e Trasparenza - Personale - Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e delle Risorse Naturali - Servizio Irrigazione, Bonifica, Sicurezza - Qualità - Servizio Bilancio / Ragioneria</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regione, Province, Comuni, Agenzie Regionali, Servizio Sanitario Regionale, Comunanze Agrarie</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Servizio Progettazione e Direzione Lavori</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area funzionari ed EQ (ex cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza lavorativa nelle materie di competenza delle sedi decentrate con particolare riferimento alle attività di progettazione e di direzione lavori;</li> <li>• esperienza nello svolgimento di incarichi aventi medesime o analoghe attività e mansioni;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia idraulico-forestale, idraulico-agraria e Anti Incendio Boschivo;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia edilizia, urbanistica e ambientale;</li> <li>• conoscenza della normativa prevista dai contratti di lavoro applicati dall'AFoR;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia di contabilità finanziaria;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Progettazione e Direzione Lavori**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità nella redazione e gestione degli atti amministrativi di competenza della Sezione;</li> <li>• competenze relative all'utilizzazione dei software dell'Agenzia e conoscenza della normativa in materia di digitalizzazione;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy.</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità relazionali e di gestione del personale assegnato sia per la parte impiegatizia che per il comparto operaio;</li> <li>• capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti;</li> <li>• capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento.</li> </ul>

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	89
<b>Fascia</b>	B
<b>Indennità di Posizione</b>	13.500€

## Sezione DIREZIONE LAVORI SEDE DI PERUGIA

DESCRIZIONE POSIZIONE	EQ DIREZIONE LAVORI SEDE DI PERUGIA
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina, sulla base delle indicazioni del responsabile della Sezione, l'attività di progettazione della propria sede decentrata assegnati dal Dirigente nell'ambito delle linee finanziarie a disposizione dell'Ente;</li> <li>• cura l'acquisizione delle autorizzazioni, permessi, nullaosta, ecc. propedeutici alla cantierabilità dei progetti;</li> <li>• può svolgere le funzioni di RUP o assistenza al RUP; può svolgere inoltre la funzione di progettista o direttore dei lavori qualora in possesso del necessario titolo professionale, nei limiti e secondo quanto indicato nei regolamenti dell'Ente;</li> <li>• cura l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata sulla base dei progetti approvati ed autorizzati;</li> <li>• cura l'esecuzione dei lavori attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata dei lavori/convenzioni/gestione di servizi affidati da Comuni o altri Enti pubblici;</li> <li>• cura la direzione dei lavori affidati in appalto di competenza della sede decentrata;</li> <li>• cura la rendicontazione dei lavori e predispone le necessarie documentazioni verso gli Enti finanziatori tesi alla riscossione delle somme assegnate;</li> <li>• cura le attività di Anti Incendio Boschivo per il territorio di competenza e può svolgere la funzione di Direttore delle Operazioni di Spegnimento;</li> <li>• cura l'iter amministrativo connesso con la gestione dei progetti/deleghe/convenzioni/lavori affidati con la predisposizione di tutti gli atti conseguenti ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla gestione ciclo del passivo ed ivi compreso la gestione dei contenziosi, anche con il supporto del Servizio Amministrativo responsabile della predisposizione dei contratti/deleghe/convenzioni/accordi;</li> <li>• cura la progettazione e l'esecuzione degli interventi previsti dal Piano Investimenti Demanio redatto dal competente Servizio, previa condivisione con il Servizio Progettazione e direzione lavori, ed assegnati alla specifica Sezione territoriale con particolare riferimento a quelli da eseguire in amministrazione diretta;</li> <li>• cura la gestione dei centri faunistici ed ittogenici affidati in convenzione dalla Regione Umbria;</li> <li>• organizza, coordina e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardea

**Servizio Progettazione e Direzione Lavori**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• cura gli adempimenti in materia di gestione del personale delegati dall'ufficio centrale;</li> <li>• sovrintende alla corretta applicazione di tutte le norme in materia di prevenzione negli ambienti di lavoro sulla base dei piani appositamente predisposti dai competenti uffici;</li> <li>• cura la corretta gestione del parco mezzi assegnato alla sede decentrata;</li> <li>• cura gli adempimenti in materia di gestione del ciclo dei rifiuti prodotti e/o smaltiti nell'ambito delle attività operative sulla base di piani, disposizioni ed indicazioni del competente ufficio centrale;</li> <li>• è responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>• svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sezioni Direzione Lavori - Servizio Amministrativo, Anticorruzione e Trasparenza - Personale - Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e delle Risorse Naturali - Servizio Irrigazione, Bonifica, Sicurezza - Qualità - Servizio Bilancio / Ragioneria</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regione, Province, Comuni, Agenzie Regionali, Servizio Sanitario Regionale, Comunanze Agrarie</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Servizio Progettazione e Direzione Lavori</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area funzionari ed EQ (ex cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza lavorativa nelle materie di competenza delle sedi decentrate con particolare riferimento alle attività di progettazione e di direzione lavori;</li> <li>• esperienza nello svolgimento di incarichi aventi medesime o analoghe attività e mansioni;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia idraulico-forestale, idraulico-agraria e Anti Incendio Boschivo;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia edilizia, urbanistica e ambientale;</li> <li>• conoscenza della normativa prevista dai contratti di lavoro applicati dall'AFoR;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia di contabilità finanziaria;</li> <li>• capacità nella redazione e gestione degli atti amministrativi di competenza della Sezione;</li> <li>• competenze relative all'utilizzazione dei software dell'Agenzia e conoscenza della normativa in materia di digitalizzazione;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA

Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it

pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio

Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni

San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Progettazione e Direzione Lavori**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy.</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità relazionali e di gestione del personale assegnato sia per la parte impiegatizia che per il comparto operaio;</li> <li>• capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti;</li> <li>• capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento.</li> </ul>

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	91
<b>Fascia</b>	A
<b>Indennità di Posizione</b>	14.400€

## Sezione DIREZIONE LAVORI SEDE DI SPOLETO

DESCRIZIONE POSIZIONE	EQ DIREZIONE LAVORI SEDE DI SPOLETO
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina, sulla base delle indicazioni del responsabile della Sezione, l'attività di progettazione della propria sede decentrata assegnati dal Dirigente nell'ambito delle linee finanziarie a disposizione dell'Ente;</li> <li>• cura l'acquisizione delle autorizzazioni, permessi, nullaosta, ecc. propedeutici alla cantierabilità dei progetti;</li> <li>• può svolgere le funzioni di RUP o assistenza al RUP; può svolgere inoltre la funzione di progettista o direttore dei lavori qualora in possesso del necessario titolo professionale, nei limiti e secondo quanto indicato nei regolamenti dell'Ente;</li> <li>• cura l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata sulla base dei progetti approvati ed autorizzati;</li> <li>• cura l'esecuzione dei lavori attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata dei lavori/convenzioni/gestione di servizi affidati da Comuni o altri Enti pubblici;</li> <li>• cura la direzione dei lavori affidati in appalto di competenza della sede decentrata;</li> <li>• cura la rendicontazione dei lavori e predispone le necessarie documentazioni verso gli Enti finanziatori tesi alla riscossione delle somme assegnate;</li> <li>• cura le attività di Anti Incendio Boschivo per il territorio di competenza e può svolgere la funzione di Direttore delle Operazioni di Spegnimento;</li> <li>• cura l'iter amministrativo connesso con la gestione dei progetti/deleghe/convenzioni/lavori affidati con la predisposizione di tutti gli atti conseguenti ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla gestione ciclo del passivo ed ivi compreso la gestione dei contenziosi, anche con il supporto del Servizio Amministrativo responsabile della predisposizione dei contratti/deleghe/convenzioni/accordi;</li> <li>• cura la progettazione e l'esecuzione degli interventi previsti dal Piano Investimenti Demanio redatto dal competente Servizio, previa condivisione con il Servizio Progettazione e direzione lavori, ed assegnati alla specifica Sezione territoriale con particolare riferimento a quelli da eseguire in amministrazione diretta;</li> <li>• cura la gestione dei centri faunistici ed ittigenici affidati in convenzione dalla Regione Umbria;</li> <li>• organizza, coordina e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Progettazione e Direzione Lavori**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• cura gli adempimenti in materia di gestione del personale delegati dall'ufficio centrale;</li> <li>• sovrintende alla corretta applicazione di tutte le norme in materia di prevenzione negli ambienti di lavoro sulla base dei piani appositamente predisposti dai competenti uffici;</li> <li>• cura la corretta gestione del parco mezzi assegnato alla sede decentrata;</li> <li>• cura gli adempimenti in materia di gestione del ciclo dei rifiuti prodotti e/o smaltiti nell'ambito delle attività operative sulla base di piani, disposizioni ed indicazioni del competente ufficio centrale;</li> <li>• è responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>• svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.</li> <li>•</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sezioni Direzione Lavori - Servizio Amministrativo, Anticorruzione e Trasparenza - Personale - Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e delle Risorse Naturali - Servizio Irrigazione, Bonifica, Sicurezza - Qualità - Servizio Bilancio / Ragioneria</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regione, Province, Comuni, Agenzie Regionali, Servizio Sanitario Regionale, Comunanze Agrarie</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Servizio Progettazione e Direzione Lavori</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area funzionari ed EQ (ex cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza lavorativa nelle materie di competenza delle sedi decentrate con particolare riferimento alle attività di progettazione e di direzione lavori;</li> <li>• esperienza nello svolgimento di incarichi aventi medesime o analoghe attività e mansioni;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia idraulico-forestale, idraulico-agraria e Anti Incendio Boschivo;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia edilizia, urbanistica e ambientale;</li> <li>• conoscenza della normativa prevista dai contratti di lavoro applicati dall'AFoR;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia di contabilità finanziaria;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Progettazione e Direzione Lavori**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità nella redazione e gestione degli atti amministrativi di competenza della Sezione;</li> <li>• competenze relative all'utilizzazione dei software dell'Agenzia e conoscenza della normativa in materia di digitalizzazione;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy.</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità relazionali e di gestione del personale assegnato sia per la parte impiegatizia che per il comparto operaio;</li> <li>• capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti;</li> <li>• capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento.</li> </ul>

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	83
<b>Fascia</b>	B
<b>Indennità di Posizione</b>	11.500€

## Sezione DIREZIONE LAVORI SEDE DI TERNI

DESCRIZIONE POSIZIONE	EQ DIREZIONE LAVORI SEDE DI TERNI
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina, sulla base delle indicazioni del responsabile della Sezione, l'attività di progettazione della propria sede decentrata assegnati dal Dirigente nell'ambito delle linee finanziarie a disposizione dell'Ente;</li> <li>• cura l'acquisizione delle autorizzazioni, permessi, nullaosta, ecc. propedeutici alla cantierabilità dei progetti;</li> <li>• può svolgere le funzioni di RUP o assistenza al RUP; può svolgere inoltre la funzione di progettista o direttore dei lavori qualora in possesso del necessario titolo professionale, nei limiti e secondo quanto indicato nei regolamenti dell'Ente;</li> <li>• cura l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata sulla base dei progetti approvati ed autorizzati;</li> <li>• cura l'esecuzione dei lavori attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata dei lavori/convenzioni/gestione di servizi affidati da Comuni o altri Enti pubblici;</li> <li>• cura la direzione dei lavori affidati in appalto di competenza della sede decentrata;</li> <li>• cura la rendicontazione dei lavori e predispone le necessarie documentazioni verso gli Enti finanziatori tesi alla riscossione delle somme assegnate;</li> <li>• cura le attività di Anti Incendio Boschivo per il territorio di competenza e può svolgere la funzione di Direttore delle Operazioni di Spegnimento;</li> <li>• cura l'iter amministrativo connesso con la gestione dei progetti/deleghe/convenzioni/lavori affidati con la predisposizione di tutti gli atti conseguenti ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla gestione ciclo del passivo ed ivi compreso la gestione dei contenziosi, anche con il supporto del Servizio Amministrativo responsabile della predisposizione dei contratti/deleghe/convenzioni/accordi;</li> <li>• cura la progettazione e l'esecuzione degli interventi previsti dal Piano Investimenti Demanio redatto dal competente Servizio, previa condivisione con il Servizio Progettazione e direzione lavori, ed assegnati alla specifica Sezione territoriale con particolare riferimento a quelli da eseguire in amministrazione diretta;</li> <li>• cura la gestione dei centri faunistici ed ittigenici affidati in convenzione dalla Regione Umbria;</li> <li>• organizza, coordina e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Progettazione e Direzione Lavori**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• cura gli adempimenti in materia di gestione del personale delegati dall'ufficio centrale;</li> <li>• sovrintende alla corretta applicazione di tutte le norme in materia di prevenzione negli ambienti di lavoro sulla base dei piani appositamente predisposti dai competenti uffici;</li> <li>• cura la corretta gestione del parco mezzi assegnato alla sede decentrata;</li> <li>• cura gli adempimenti in materia di gestione del ciclo dei rifiuti prodotti e/o smaltiti nell'ambito delle attività operative sulla base di piani, disposizioni ed indicazioni del competente ufficio centrale;</li> <li>• è responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>• svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.</li> <li>•</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sezioni Direzione Lavori - Servizio Amministrativo, Anticorruzione e Trasparenza - Personale - Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e delle Risorse Naturali - Servizio Irrigazione, Bonifica, Sicurezza - Qualità - Servizio Bilancio / Ragioneria</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regione, Province, Comuni, Agenzie Regionali, Servizio Sanitario Regionale, Comunanze Agrarie</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Servizio Progettazione e Direzione Lavori</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area funzionari ed EQ (ex cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza lavorativa nelle materie di competenza delle sedi decentrate con particolare riferimento alle attività di progettazione e di direzione lavori;</li> <li>• esperienza nello svolgimento di incarichi aventi medesime o analoghe attività e mansioni;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia idraulico-forestale, idraulico-agraria e Anti Incendio Boschivo;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia edilizia, urbanistica e ambientale;</li> <li>• conoscenza della normativa prevista dai contratti di lavoro applicati dall'AFoR;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia di contabilità finanziaria;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Progettazione e Direzione Lavori**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità nella redazione e gestione degli atti amministrativi di competenza della Sezione;</li> <li>• competenze relative all'utilizzazione dei software dell'Agenzia e conoscenza della normativa in materia di digitalizzazione;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy.</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità relazionali e di gestione del personale assegnato sia per la parte impiegatizia che per il comparto operaio;</li> <li>• capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti;</li> <li>• capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento.</li> </ul>

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	83
<b>Fascia</b>	B
<b>Indennità di Posizione</b>	11.500€

**Sezione DIREZIONE LAVORI SEDE DI VALTOPINA**

DESCRIZIONE POSIZIONE	EQ DIREZIONE LAVORI SEDE DI VALTOPINA
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina, sulla base delle indicazioni del responsabile della Sezione, l'attività di progettazione della propria sede decentrata assegnati dal Dirigente nell'ambito delle linee finanziarie a disposizione dell'Ente;</li> <li>• cura l'acquisizione delle autorizzazioni, permessi, nullaosta, ecc. propedeutici alla cantierabilità dei progetti;</li> <li>• può svolgere le funzioni di RUP o assistenza al RUP; può svolgere inoltre la funzione di progettista o direttore dei lavori qualora in possesso del necessario titolo professionale, nei limiti e secondo quanto indicato nei regolamenti dell'Ente;</li> <li>• cura l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata sulla base dei progetti approvati ed autorizzati;</li> <li>• cura l'esecuzione dei lavori attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata dei lavori/convenzioni/gestione di servizi affidati da Comuni o altri Enti pubblici;</li> <li>• cura la direzione dei lavori affidati in appalto di competenza della sede decentrata;</li> <li>• cura la rendicontazione dei lavori e predispone le necessarie documentazioni verso gli Enti finanziatori tesi alla riscossione delle somme assegnate;</li> <li>• cura le attività di Anti Incendio Boschivo per il territorio di competenza e può svolgere la funzione di Direttore delle Operazioni di Spegnimento;</li> <li>• cura l'iter amministrativo connesso con la gestione dei progetti/deleghe/convenzioni/lavori affidati con la predisposizione di tutti gli atti conseguenti ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla gestione ciclo del passivo ed ivi compreso la gestione dei contenziosi, anche con il supporto del Servizio Amministrativo responsabile della predisposizione dei contratti/deleghe/convenzioni/accordi;</li> <li>• cura la progettazione e l'esecuzione degli interventi previsti dal Piano Investimenti Demanio redatto dal competente Servizio, previa condivisione con il Servizio Progettazione e direzione lavori, ed assegnati alla specifica Sezione territoriale con particolare riferimento a quelli da eseguire in amministrazione diretta;</li> <li>• cura la gestione dei centri faunistici ed ittigenici affidati in convenzione dalla Regione Umbria;</li> <li>• organizza, coordina e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Progettazione e Direzione Lavori**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>cura gli adempimenti in materia di gestione del personale delegati dall'ufficio centrale;</li> <li>sovrintende alla corretta applicazione di tutte le norme in materia di prevenzione negli ambienti di lavoro sulla base dei piani appositamente predisposti dai competenti uffici;</li> <li>cura la corretta gestione del parco mezzi assegnato alla sede decentrata;</li> <li>cura gli adempimenti in materia di gestione del ciclo dei rifiuti prodotti e/o smaltiti nell'ambito delle attività operative sulla base di piani, disposizioni ed indicazioni del competente ufficio centrale;</li> <li>è responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sezioni Direzione Lavori - Servizio Amministrativo, Anticorruzione e Trasparenza - Personale - Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e delle Risorse Naturali - Servizio Irrigazione, Bonifica, Sicurezza - Qualità - Servizio Bilancio / Ragioneria</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regione, Province, Comuni, Agenzie Regionali, Servizio Sanitario Regionale, Comunanze Agrarie</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigente Servizio Progettazione e Direzione Lavori</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Area funzionari ed EQ (ex cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esperienza lavorativa nelle materie di competenza delle sedi decentrate con particolare riferimento alle attività di progettazione e di direzione lavori;</li> <li>esperienza nello svolgimento di incarichi aventi medesime o analoghe attività e mansioni;</li> <li>conoscenza della normativa in materia idraulico-forestale, idraulico-agraria e Anti Incendio Boschivo;</li> <li>conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici;</li> <li>conoscenza della normativa in materia edilizia, urbanistica e ambientale;</li> <li>conoscenza della normativa prevista dai contratti di lavoro applicati dall'AFoR;</li> <li>conoscenza della normativa in materia di contabilità finanziaria;</li> <li>capacità nella redazione e gestione degli atti amministrativi di competenza della Sezione;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardea

**Servizio Progettazione e Direzione Lavori**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• competenze relative all'utilizzazione dei software dell'Agenzia e conoscenza della normativa in materia di digitalizzazione;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy.</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità relazionali e di gestione del personale assegnato sia per la parte impiegatizia che per il comparto operaio;</li> <li>• capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti;</li> <li>• capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento.</li> </ul>

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	91
<b>Fascia</b>	A
<b>Indennità di Posizione</b>	14.400€

**Sezione PROGETTAZIONE**

DESCRIZIONE POSIZIONE	EQ PROGETTAZIONE
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la redazione della Programmazione triennale ed Elenco Annuale delle OOPP e degli aggiornamenti;</li> <li>• Cura la redazione della Programmazione Triennale delle Forniture e Servizi e degli aggiornamenti;</li> <li>• Cura la redazione del Programma delle Attività di cui all'art. 23 della L.R. 18/2011;</li> <li>• Cura la pianificazione e la programmazione delle attività e degli interventi sulla base delle linee finanziarie a disposizione dell'Ente in stretto rapporto con la Sezione Coordinamento Direzione Lavori e AIB;</li> <li>• Cura la programmazione delle attività di progettazione in stretto rapporto con la Sezione Coordinamento Direzione Lavori e AIB e le Sezioni DL;</li> <li>• Coordina, controlla e monitora le attività di progettazione in stretto rapporto con i responsabili delle Sezioni DL;</li> <li>• Coordina, controlla e monitora le attività di gestione dei dati sulla Banca Dati Opere Pubbliche per mezzo del Portale BDOP Umbria;</li> <li>• Svolge la funzione di referente e coordinatore del gruppo di lavoro per le attività di supporto nella fase di deposito dei progetti sul portale AINOP (Archivio Informatico Nazionale Opere Pubbliche) a supporto del Dirigente del Servizio;</li> <li>• Svolge la funzione di referente e coordinatore per le attività di tenuta del registro EUTR a supporto del Dirigente del Servizio;</li> <li>• Coordina la progettazione degli interventi previsti dal Piano Investimenti Demanio redatto dal competente Servizio, previa condivisione con il Servizio Progettazione e direzione lavori, ed assegnati alla specifica Sezione territoriale con particolare riferimento a quelli da eseguire in amministrazione diretta;</li> <li>• Cura l'acquisizione delle autorizzazioni, permessi, nullaosta, ecc. propedeutici alla cantierabilità dei progetti mediante attivazione della Conferenza di Servizi;</li> <li>• Può svolgere le funzioni di RUP o assistenza al RUP; può svolgere inoltre la funzione di progettista o direttore dei lavori qualora in possesso del necessario titolo professionale, nei limiti e secondo quanto indicato nei regolamenti dell'Ente;</li> <li>• Cura l'iter amministrativo connesso con la gestione dei programmi, progetti, lavori di competenza della Sezione con</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbria@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Progettazione e Direzione Lavori**

		<p>la predisposizione di tutti gli atti conseguenti ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla gestione ciclo del passivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza, coordina e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate;</li> <li>• Svolge le funzioni di designato al trattamento ai fini della Privacy della Sezione Progettazione;</li> <li>• Gestione delle attività di collaudo dei boschi pubblici di cui alla L.r. 28/01;</li> <li>• Gestione e coordinamento delle attività svolte nell'ambito del Protocollo di Intesa tra Regione Umbria (Servizio Fitosanitario Regionale) e Agenzia Forestale Regionale;</li> <li>• È responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>• Svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sezioni Direzione Lavori - Servizio Amministrativo, Anticorruzione e Trasparenza - Personale - Servizio Agricoltura, Tutela del Territorio e delle Risorse Naturali - Servizio Irrigazione, Bonifica, Sicurezza - Qualità - Servizio Bilancio / Ragioneria</li> </ul>
	Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regione, Province, Comuni, Agenzie Regionali, Servizio Sanitario Regionale, Comunanze Agrarie, Enti tutela ambientale, Soprintendenze</li> </ul>
	A chi risponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Servizio Progettazione e Direzione Lavori</li> </ul>
	Di chi ha la supervisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff assegnato</li> </ul>
<b>Competenze</b>	Inquadramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area funzionari ed EQ (ex cat. D)</li> </ul>
	Formazione extrascolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza lavorativa nelle materie di competenza della sezione con particolare riferimento alle attività idraulico-forestali, idraulico-agrarie, opere edili-infrastrutture, lavori pubblici, Anti Incendio Boschivo, ed ogni altra attività prevista dalla L.r. 18/2011, art. 19, comma 2;</li> <li>• esperienza nello svolgimento di incarichi aventi medesime o analoghe attività e mansioni;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia idraulico-forestale e Anti Incendio Boschivo;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia edilizia, urbanistica e ambientale;</li> <li>• conoscenza della normativa prevista dai contratti di lavoro applicati dall'AFoR;</li> </ul>

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it  
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio  
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni  
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

**Servizio Progettazione e Direzione Lavori**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenza della normativa in materia di contabilità finanziaria;</li> <li>• capacità nella redazione e gestione degli atti amministrativi di competenza della Sezione;</li> <li>• competenze relative all'utilizzazione dei software dell'Agenzia e conoscenza della normativa in materia di digitalizzazione;</li> <li>• conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy</li> </ul>
	Esperienza e capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità relazionali e di gestione del personale assegnato sia per la parte impiegatizia che per il comparto operaio;</li> <li>• Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti;</li> <li>• Capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento.</li> </ul>

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

<b>Punteggio</b>	93
<b>Fascia</b>	A
<b>Indennità di Posizione</b>	15.200€